

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 113/2022**



JEFE NACIONAL DE
ASUNTOS JURIDICOS a.i.
FUNDACION CULTURAL DE
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670, de fecha 31 de octubre de 1995, crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, crea el Centro de la Cultura Plurinacional y modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670.

Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

El Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la FC-BCB, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 94/2018, de fecha 15 de noviembre de 2018.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018, de 17 de abril de 2018.

El Informe FCBCB.DG.PLA N° 015/2022, de 10 de noviembre de 2022, emitido por la Responsable de Planificación de la FC-BCB.

El Informe FC -BCB UNAJ N° 527/2022, de 11 de enero de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la FC-BCB.

El Acta N° 47/2022, de 16 de noviembre de 2022, emitida por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado dispone: "*La administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad honestidad, responsabilidad y resultados*".

Que el Artículo 27 de La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales señala que "*cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración*".

Que la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, de 31 de octubre de 1995, en su Artículo 81 dispone la creación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC BCB), como persona colectiva estatal de Derecho Público, bajo tuición del BCB, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se regirá por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos que serán aprobados por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que la Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, crea el Centro de la Cultura Plurinacional, bajo la tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, asimismo modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, modificada por el Artículo 2 de la Ley N° 2389, de 23 de Mayo de 2002, que añade al Museo Nacional de Arte (La Paz) bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el siguiente texto: "Artículo 82. La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y



RCA N° 113/2022

Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional (...)

Que la ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), *"tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien"*.

Que el Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), tiene por objeto, *"regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado"*.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la FC-BCB, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 94/2018, de fecha 15 de noviembre de 2018, tiene por objeto *"regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), en la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)"*.

Que el Artículo 9 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018, de 17 de abril de 2018 establece que *"la Máxima Autoridad de la FC-BCB es su Consejo de Administración. Es responsable de definir las políticas de la FC-BCB, establecer sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto"*.

Que el Inciso b) del Artículo 10, del referido Estatuto señala que el Consejo de Administración tiene facultades para *"aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional..."*

Que el Manual de Organización y Funciones de la FC-BCB, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 76/2022, de 16 de diciembre de 2020, en lo que concierne a la Dirección General, en el Inciso I) establece como una de sus funciones: *"Gestionar y supervisar la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos de la FC-BCB, Manual de Procesos y Procedimientos y toda normativa interna para su correspondiente aprobación por parte del Consejo de Administración, en estrecha coordinación con los Repositorios Nacionales y Centros Culturales"*.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Consejo de Administración N° 61/2022, de 20 de julio de 2022, la máxima autoridad de la entidad de la FC-BCB deja sin efecto la Resolución de Consejo de Administración N° 63/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, referida al *Manual de Proceso y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia*: En ese marco, encomienda a la Dirección General, a través de Sección de Planificación, la actualización del Manual en cuestión, para lo cual le otorga el plazo de 120 días calendario a partir de la emisión de la Resolución de Consejo de Administración 61/2022.

Que cursa el Informe Técnico FCBCB.DG.PLA N° 015/2022, de 10 de noviembre de 2022, emitido por la Responsable de Planificación quien informa que la Sección de Planificación ha actualizado el Manual en cuestión dado que responde *"a la necesidad de actualizar los criterios orientadores del quehacer inherente a la planificación de acciones institucionales en diferentes periodos de tiempo, así como el seguimiento a la correcta conducción y ejecución de la misma. En ese afán, el documento"*

contempla los criterios procedimentales y de acción, adoptados por la FC-BCB respecto a la forma vigente de implementar internamente los sistemas de planificación estratégica y programación de operaciones, a fin de actualizar el conducto interno a seguir, para llevar adelante la formulación, ejecución, gestión, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de mediano y corto plazo".

Que asimismo, informa que por Instructivo de Dirección General N° 059/2022, de 4 de noviembre de 2022, la propuesta elaborada fue difundida entre las áreas organizacionales dependientes de la FC-BCB, solicitando la validación de los mismos o la contrapropuesta respectiva. En ese sentido, señala que se obtuvo la validación integral de los mismos, la cual se encuentra respaldada por las actas de validación, firmadas por los servidores públicos, adjuntas al Informe. Por lo que establece la viabilidad operativa del Manual de Proceso y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia el cual se encuentra perfectamente ilustrado por el cuadro N° 1, elaborado por la Sección de Planificación:

COMPONENTES DEL MANUAL ACTUALIZADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

PROCESO	PROCEDIMIENTO	OBJETO
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO	Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Generar un documento que opere como instrumento estratégico para la gestión sustantiva y administrativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB) con carácter plurianual de cinco años y en articulación con la planificación estatal de largo y mediano plazo.
	Evaluación del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Analizar y evaluar mediante una valoración cuantitativa y/o cualitativa el avance o cumplimiento de las metas, resultados y Acciones de Mediano Plazo (AMP) establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), ya sea en el medio término para identificar desviaciones en su consecución y reconducir la misma, o al concluir el periodo de vigencia del mismo.
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	Generar un instrumento de planificación que oriente la gestión institucional durante un año calendario, el cual se encuentre articulado al Presupuesto Institucional de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y contemple las Acciones de Corto Plazo, Operaciones, Tareas y Recursos a ejecutarse durante la gestión programada.
	Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)	Ajustar la planificación institucional programada para un año calendario - articulada con el Presupuesto - determinando la factibilidad e implicancia del requerimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
	Certificaciones del Plan Operativo Anual (POA)	Verificar la programación y posterior registro de la ejecución operativa de una acción o actividad institucional a través de Certificación POA, como documento primordial para el inicio de todo proceso de contratación de bienes y servicios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Generar reportes periódicos de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) los cuales permitan establecer los avances conseguidos respecto a los previstos para cada Acción de Corto Plazo (ACP) de la gestión que corresponda.

Fuente: Informe Técnico FCBCB.DG.PLA N° 015/2022, de 10/11/2022, emitido por la Sección de Planificación de la FC-BCB.

RCA N° 113/2022

Qu en ese marco, la Responsable de Planificación solicita que la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos emita el informe legal correspondiente y que se ponga a consideración del Consejo de Administración, para su aprobación.

Que acompaña al informe referido, el texto *in extenso* del *Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, Versión 2.01*, de noviembre 2022, que contiene once puntos los cuales son: 1.- Antecedentes; 2.- Objetivos; 3 Sistema de Planificación Integral del Estado; 4. Sistema de Programación de Operaciones; 5. Alcance del Manual; 6. Responsabilidad; 7. Términos, Abreviaciones y Símbolos; 8. Marco Normativo; 9. Componentes del Manual para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB; 10. Desarrollo de Procesos y 11. Consideraciones Finales.

CONSIDERANDO:

Que el Informe FC-BCB UNAJ N° 527/2022, de 11 de noviembre de 2022, concluye la viabilidad legal de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la FC-BCB, el Manual de Organización y Funciones, y el Informe Técnico FCBCB.DG.PLA N° 015/2022, de 10 de noviembre de 2022, emitido por la Responsable de Planificación de la FC-BCB, la cual justifica la necesidad de aprobar la actualización del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, estableciéndose como prioridad su aprobación por el Consejo de Administración de la FC-BCB, instancia que mediante Resolución de Consejo de Administración N° 61/2022, de 20 de julio de 2022, encomendó a la Dirección General, a través de Sección de Planificación, la actualización del Manual en cuestión, otorgándole el plazo de 120 días calendario a partir de la emisión de la Resolución de Consejo de Administración mencionada.

Que el referido Informe recomienda remitir los antecedentes y el presente informe para la emisión de la Resolución correspondiente el Consejo de Administración, que considere la aprobación por Actualización del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en sus once (11) puntos que contienen dos procesos y seis procedimientos, descritos en el Cuadro N° 1 del Informe Técnico. Una vez aprobado se recomienda remitir una copia del citado Manual a las áreas organizacionales dependientes de la FC-BCB para su conocimiento y aplicación.

Que mediante el Acta N° 47/2022, de 16 de noviembre de 2022, emitida por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, se aprueba la solicitud de la Responsable de Planificación.

POR TANTO:

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones,

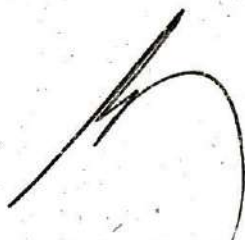
RESUELVE:

- PRIMERO:** **APROBAR** el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA", en sus once (11) puntos que contienen dos procesos y seis procedimientos, y en consideración del Informe Técnico FCBCB. DG. PLA N° 015/2022, de 10 de noviembre de 2022, emitido por la Responsable de Planificación de la FC-BCB.
- SEGUNDO:** **APROBAR** el Informe Técnico FCBCB. DG. PLA N° 015/2022, de 10 de noviembre de 2022, emitido por la Responsable de Planificación de la FC-BCB y el Informe FC-BCB UNAJ N° 527/2022, de 11 de noviembre de 2022, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la FC-BCB, documentos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO: Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución al Director General y Directores de Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.

La Paz, 16 de noviembre de 2022.



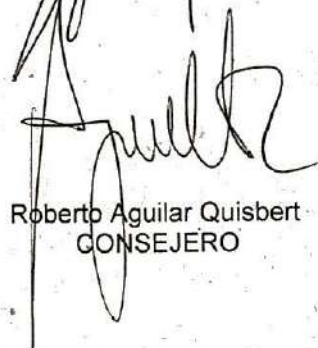
Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE



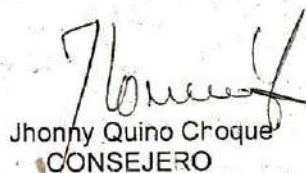
Susana Bejarano Aguad
CONSEJERA



Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO



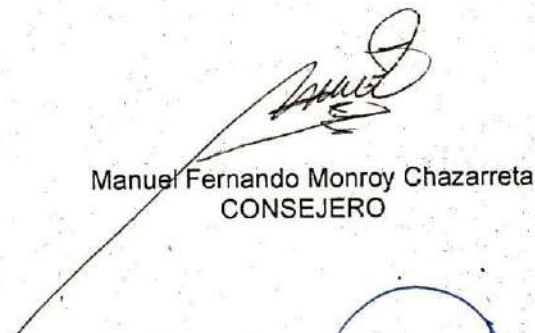
Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO



Jhonny Quino Croque
CONSEJERO



José Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO



Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO

MECM
HR N° 5067/2022
C/c Archivo UNAJ

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, de 08 DIC. 2022 de 20



JOSÉ ROJAS, Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.
FUNDACION CULTURAL DE



FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

**DIRECCIÓN GENERAL –
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

VERSIÓN 2022 – V. 2.01

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB**

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

REGLAMENTOS Y MANUALES INTERNOS DE LA FC - BCB

CODIGO DEL DOCUMENTO: FC – BCB – DG – PLA 01

VERSIÓN: 2022 – V. 2.01

COMPONENTES DEL DOCUMENTO

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FOJAS
TÍTULOS	11	3 – 71
SUBTÍTULOS	7	3 – 67
FICHAS	8	15 – 66
FLUJOGRAMAS	6	23 – 70

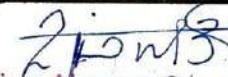
INSTANCIAS DE PROYECCIÓN Y CONTROL

Elaborado por:

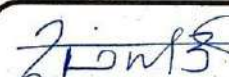
Revisado por:

Aprobado por:

Conformidad de:


Elian Alvarez Gomez
RESPONSABLE
DE PLANIFICACIÓN a.
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Técnico


Elian Alvarez Gomez
RESPONSABLE
DE PLANIFICACIÓN a.
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Jefatura


Willy Jose Tancara Apaza
DIRECTOR GENERAL
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Dirección General


Msc. Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Presidencia

CONTENIDO

1	ANTECEDENTES	6
2	OBJETIVOS.....	6
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3	SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO.....	7
4	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....	7
5	ALCANCE DEL MANUAL.....	8
6	RESPONSABILIDAD.....	8
7	TÉRMINOS, ABREVIACIONES Y SÍMBOLOS	8
7.1	DEFINICIONES.....	8
7.2	ABREVIACIONES.....	11
7.3	SIMBOLOGÍA.....	12
8	MARCO NORMATIVO	13
9	COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB.....	13
10	DESARROLLO DE PROCESOS.....	14
10.1	PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO.....	15
10.1.1	MAPA DE PROCESO.....	15
10.1.2	FICHA DE PROCESO.....	16

10.1.3 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO	17
10.1.3.1 FICHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	17
10.1.3.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	23
10.1.3.3 FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	29
10.1.3.4 FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	33
10.2 PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO.....	37
10.2.1 MAPA DE PROCESO.....	37
10.2.2 FICHA DE PROCESO.....	38
10.2.3 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO.....	39
10.2.3.1 FICHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	39
10.2.3.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	46
10.2.3.3 FICHA DE MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	54
10.2.3.4 FLUJOGRAMA DE MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	57



10.2.3.5 FICHA DE CERTIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	60
10.2.3.6 FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	62
10.2.3.7 FICHA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	63
10.2.3.8 FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	67
11 CONSIDERACIONES FINALES.....	71



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

1. ANTECEDENTES

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), es una persona colectiva estatal de derecho público, se encuentra bajo tuición del Banco Central de Bolivia (BCB) y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios. Es una institución con competencia administrativa, técnica y financiera. Se rige por la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, modificada por Ley N° 2389 de 23 de mayo de 2002 y Ley N° 389 del 3 de septiembre del 2013, las políticas culturales del Órgano Ejecutivo, su Estatuto y sus Reglamentos.

Conforme las disposiciones de la Ley N° 1670, el objeto de la FC-BCB es mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.

La FC-BCB actualmente tiene la tuición y administración de la Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de Arte (La Paz), el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), el Centro de la Revolución Cultural (La Paz) y el Centro Cultural Museo Marina Núñez del Prado (La Paz), sin que estos Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia. Además de otros que pudieran crearse y pasen bajo su tuición y/o administración.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El documento “Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB)” pretende estandarizar y homogeneizar las acciones rutinarias de la institución respecto a la planificación de mediano y corto plazo realizadas conforme las dinámicas vigentes de coordinación interna y externa en el marco de la normativa vigente.

2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que persigue el “Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB)”, son:

- Establecer los insumos, procedimientos, productos, responsables y tiempos de cada procedimiento, los cuales orienten el desarrollo de la planificación de corto y mediano plazo de la institución.



- Definir los flujos que expresen diagramáticamente el desarrollo de los procedimientos respectivos, facilitando su comprensión y correcta aplicación por parte de todas las Áreas, Unidades y Secciones Organizacionales de la entidad.
- Estandarizar y ordenar internamente el desarrollo de las actividades y procedimientos administrativos inherentes a la formulación, seguimiento, evaluación y modificación de la planificación de mediano y corto plazo de la entidad.

3. SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO

El Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), es el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado, actualmente – según los lineamientos gubernamentales imperantes plasmados en la normativa vigente – este sistema conduce el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

El Sistema de Planificación Integral del Estado, busca:

- Lograr que la planificación de largo, mediano y corto plazo tenga un enfoque integrado y armónico, y sea el resultado del trabajo articulado de los niveles de gobierno, con participación y en coordinación con los actores sociales.
- Orientar la asignación óptima y organizada de los recursos financieros y no financieros, para el logro de las metas, resultados y acciones identificadas en la planificación.
- Realizar el seguimiento y evaluación integral de la planificación, basado en metas, resultados y acciones, contribuyendo con información oportuna para la toma de decisiones de gestión pública.

Los planes de mediano plazo del Estado se encuentran compuestos – entre varios otros – por los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) de las entidades públicas, los cuales permiten a cada entidad o institución pública establecer – en el marco de sus atribuciones – su contribución directa a la implementación de planes estatales de largo plazo y se elaborarán de forma simultánea y coordinada con los planes de mediano plazo de las entidades rectoras del sector público.

4. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO), es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) según los programas y proyectos definidos en el marco de la planificación estratégica quinquenal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



Este sistema, se encuentra respaldado a través de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017 y a nivel interno a través del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 094/2018 de fecha 15 de noviembre de 2018.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El “Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia”, deberá ser empleado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objetivo del presente documento.

6. RESPONSABILIDAD

El Área Organizacional responsable del seguimiento al cumplimiento del presente documento es Dirección General de la FC-BCB. De manera subsidiaria, las Unidades responsables de su cumplimiento son:

- La Sección de Planificación dependiente de Dirección General, así como las y los servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objeto de los Procesos y Procedimientos contenidos en el presente documento.
- Los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, a través de – principalmente – sus Unidades de Administración y Finanzas serán los directos responsables del cumplimiento del presente documento, así como los servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objeto del presente manual.

7. TÉRMINOS, ABREVIACIONES Y SÍMBOLOS

Para la correcta y uniforme utilización del Manual de referencia, se precisan definiciones, abreviaturas y símbolos utilizados para la elaboración del documento.

7.1 Definiciones

Las principales categorías empleadas en el contenido del presente Manual, responden a las siguientes definiciones:

Manual de Procesos y Procedimientos. - El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento que relaciona de forma secuencial los pasos necesarios a desarrollar para la ejecución de un procedimiento y por consiguiente para el cumplimiento de un proceso. Este documento de forma amplia, permite determinar los procesos, procedimientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, insumos y productos inherentes a lo ejecutado por cada una de las áreas Organizacionales de la FC-BCB.



2. Proceso. - El proceso es el conjunto de procedimientos cuya interrelación secuencial genera un producto específico con valor agregado que contribuye directamente al cumplimiento de la misión y la visión de la institución.

3. Procedimiento. - El procedimiento es el conjunto de actividades desarrolladas de manera secuencial, estandarizadas e interrelacionadas, que generan insumos que aportan al desarrollo de otros procedimientos y a su vez contribuyen al logro de un proceso.

4. Actividad. - La actividad es el conjunto de tareas desarrolladas siguiendo un orden articulado, para generar insumos específicos e intermedios.

5. Mapa de Proceso. - Un mapa de procesos es la representación gráfica de un proceso, que contribuye de forma significativa al cumplimiento de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) de la FC-BCB; representación en la cual se consideran los insumos, procedimientos y resultados o productos que comprenden o integran un proceso.

6. Ficha del proceso. - La ficha del proceso es una descripción literal del proceso, donde se brindan datos e información relacionada al mismo; y a su vez, es una ampliación de la información contenida en el mapa de proceso.

7. Ficha del procedimiento. - La ficha del procedimiento es una descripción literal del procedimiento, donde se brindan datos e información específica relacionada al mismo.

8. Flujograma del procedimiento. - El Flujograma del procedimiento o diagrama de flujo, es una representación visual de un procedimiento, ordenado de manera detallada y secuencial en función de actividades, pasos, dependencias y responsables que lo integran. Sirve para presentar y describir de forma dinámica, rápida e identificable los procedimientos que conforman un proceso.

9. Insumo. - Para fines específicos del presente documento, se define el insumo como aquel requisito documental o de información, que se requiere para dar inicio y posibilitar el desarrollo de un procedimiento y consecuentemente de un proceso.

El insumo, es por tanto una entrada necesaria para el desarrollo de un procedimiento y un proceso; entrada que debe ser entendida como aquella documentación e información estratégica u operativa interna o externa, que interviene y aporta en el logro de un resultado con valor agregado, sin la cual sería imposible la realización y desarrollo de un determinado procedimiento y por tanto un proceso.

El insumo, puede ser al mismo tiempo un producto intermedio, que se convierte – paralelamente – en insumo de otro procedimiento, debido a que se emplea para el desarrollo de una acción superior o posterior, a través de la cual se desarrollará – a su vez – otros productos y/o servicios finales o mayores.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB	Código: FC – BCB – DG – PLA 01
		Versión: 2022 – V. 2.01
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 10 de 71

10. Producto. - El producto es el resultado inmediato de un procedimiento, el cual puede ser un documento o información final o intermedia que posibilita el logro de un resultado superior con valor agregado.

En este caso específico, el producto es una salida del proceso, considerando que el proceso tiene más de una salida, las cuales interrelacionadas permiten la consecución de un resultado específico con valor agregado que se encuentra en relación directa con la misión de la institución.

Por tanto, todo producto es al mismo tiempo un insumo, toda vez que aporta a otro procedimiento y/o al proceso en sí mismo.

11. Seguimiento. - Procedimiento continuo a través del cual se supervisa, analiza y documenta los avances logrados por las Áreas Organizacionales de la entidad, a través de la ejecución de la planificación operativa anual.

Es la valoración cualitativa y cuantitativa de la ejecución de las Acciones de Corto Plazo, Operaciones y Tareas programadas anualmente, mientras estas siguen siendo ejecutadas. La valoración se realiza en función de la programación anual, para establecer cuál es el grado y tipo de avance en la planificación anual. Al ser un análisis efectuado mientras el periodo – anual – sigue siendo ejecutado, permite identificar necesidades de reconducción de la ejecución y asumir las acciones respectivas.

12. Evaluación. - Procedimiento periódico que contempla un análisis profundo de comparación entre lo programado y lo ejecutado durante un determinado periodo de tiempo, sus resultados o beneficios son de uso interno y externo.

Es la valoración cualitativa y cuantitativa de la ejecución de las Acciones, Operaciones y Tareas programadas trimestralmente, semestralmente, anualmente o plurianualmente cuando el periodo de ejecución se encuentra concluido. La valoración se realiza en función de la meta establecida en el periodo de análisis, para establecer cómo fue el cumplimiento dentro del mismo; toda vez que se trata de un periodo concluido, el tipo o nivel de ejecución y cumplimiento – dentro del periodo – no puede reconducirse, en el caso de que existieran desviaciones o falencias.

13. Planificación de largo plazo. - Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, para fines del presente documento la planificación de largo plazo, es aquella que tiene un horizonte de hasta veinticinco (25) años.

14. Planificación de mediano plazo. - Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, para fines del presente documento la planificación de mediano plazo es aquella que tiene un horizonte de cinco años y actualmente está constituida por la planificación de desarrollo económico y social definida por el nivel central, así como los planes sectoriales a cargo de cada Órgano Rector.



15. Planificación de corto plazo. - Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, la planificación de corto plazo, está constituida por los Planes Operativos Anuales (POA) que tienen un horizonte de un (1) año.

16. Planificación Estratégica. - Es un proceso a través del cual la entidad define sus objetivos de mediano y largo plazo e identifica metas y resultados plurianuales; para ello desarrolla estrategias para alcanzar dichos resultados y localiza recursos para llevar a cabo dichas estrategias.

17. Plan Estratégico Institucional. - El Plan Estratégico Institucional (PEI) es la herramienta que permite a cada institución establecer en el marco de sus competencias y atribuciones la contribución directa a la implementación de la planificación de largo y mediano plazo del Estado. Esta herramienta está a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública, en el marco de su competencia y atribuciones.

18. Acción de Mediano Plazo. - Denominación de una determinada acción institucional de carácter estratégico y duración quinquenal, las cuales se encuentran establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad.

19. Acción de Corto Plazo. - Acción institucional de carácter específico, cuya realización – que corresponde a un periodo fiscal – permite la consecución de las Acciones de Mediano Plazo quinquenales, determinadas en el Plan Estratégico Institucional.

20. Operación. - Enunciado de acción que orienta el logro del resultado esperado por una determinada Acción de Corto Plazo (ACP).

21. Tarea. - Conjunto de actividades específicas y concretas que permiten alcanzar las operaciones definidas.

22. Meta. - Unidad de cuantificación de los resultados esperados de cada una de las medidas o indicadores establecidos en la planificación estratégica u operativa.

23. Medios de Verificación. - Documentación idónea, suficiente y pertinente, que se emplea para respaldar y verificar los resultados alcanzados en la planificación anual o quinquenal, por cada una de las Áreas Organizacionales.

7.2 Abreviaciones

Las principales abreviaciones empleadas en el contenido del presente Manual, son las siguientes:

FC-BCB: Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia

BCB: Banco Central de Bolivia



MEFP:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MAE:	Máxima Autoridad Ejecutiva
MPP:	Manual de Procesos y Procedimientos
SPO:	Sistema de Programación de Operaciones
PDES:	Plan de Desarrollo Económico y Social
PSDI:	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
PEI:	Plan Estratégico Institucional
POA:	Plan Operativo Anual
PTO:	Presupuesto
AMP:	Acciones de Mediano Plazo
ACP:	Acciones de Corto Plazo
OP:	Operación
DA:	Dirección Administrativa

7.3 Simbología

Asimismo, la simbología empleada en el presente documento se ilustra y define en el Cuadro N° 1. A partir del uso de la misma, se diagraman los flujos de cada procedimiento, mismos que establecen y describen todas las actividades que los conforman, empleando el símbolo que corresponda según su naturaleza.

CUADRO N°1 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Representa e indica el inicio y la finalización de un procedimiento y a su vez del flujo		Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere
	Representa la realización de una actividad relativas a un procedimiento		Indica la utilización de algún sistema informático para el almacenamiento de datos
	Representa un punto de decisión donde se toma una determinación dentro del flujo, o una acción alternativa		Representa un archivo de documentación
	Representa el inicio de otro procedimiento o proceso, que se encuentra articulado a éste. Este símbolo deberá acompañarse del nombre del procedimiento o proceso con el cual se relaciona		Representa una conexión o enlace de actividades o tareas dentro una página, empleado para indicar continuidad del diagrama de flujo
	Representa la conexión de los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades o tareas dentro del flujo del procedimiento		Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas

Elaboración: Sección de Planificación.



8. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, tiene su fundamento legal en las siguientes disposiciones jurídico-normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia de fecha 31 de octubre de 1995.
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 de fecha 17 de abril de 2018.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de fecha 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 530 del Patrimonio Cultural Boliviano, de fecha 27 de mayo de 2014.
- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de fecha 21 de enero de 2016.
- Ley del Presupuesto General del Estado, aprobada para cada gestión fiscal.
- Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).
- Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el Presupuesto, aprobadas cada gestión por Resolución Bi Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la FC-BCB, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 94/2018, de fecha 15 de noviembre de 2018.

9. COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

El presente Manual comprende dos procesos, con sus respectivos procedimientos a ser los siguientes:



- **Formulación y evaluación de la planificación institucional de largo plazo**
 - a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
 - b) Evaluación del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- **Formulación y evaluación de la planificación institucional de corto plazo**
 - a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
 - b) Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)
 - c) Certificaciones del Plan Operativo Anual (POA)
 - d) Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)

10. DESARROLLO DE PROCESOS

El “Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia”, abarca procesos administrativos - estratégicos de la institución; a partir del reconocimiento, descripción y estandarización de la secuencia operativa a seguir para la adecuada gestión de los dos sistemas estratégico y gubernamental – respectivamente – desarrollados en la FC-BCB, conforme la normativa vigente.

El documento comprende los principales componentes o procedimientos inherentes a la planificación estratégica y operativa de la institución, determinando el modo, los tiempos y los responsables de ejecutar cada etapa de su formulación, aplicación y evaluación.

Para ello, se expone para cada uno de los dos (2) procesos que integran el presente Manual, los siguientes componentes:

- **Mapa del Proceso**, el cual de manera *global* expone los insumos, los procedimientos a aplicar y los resultados que éstos generan.
- Seguidamente, se presenta la **Ficha del Proceso** que desglosa los componentes del proceso, sus entradas o insumos, sus salidas y principales participantes.

Posteriormente se detallan de manera secuencial en las **Fichas de Procedimientos** las actividades, responsables y plazos que integran y ejecutan los mismos.

Finalmente, los **Flujos de Procedimientos** ilustran de manera gráfica la secuencia referida, para su mejor comprensión.



10.1 PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO

10.1.1 MAPA DEL PROCESO



10.1.2 FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO		
OBJETIVO DEL PROCESO	Dotar a la FC-BCB de lineamientos institucionales estratégicos de planificación para el mediano plazo, con un enfoque armónico e integrado a la planificación estatal de mediano y largo plazo; los cuales orienten el accionar estratégico de la FC-BCB con proyección quinquenal.	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE
Ministerio de Planificación del Desarrollo, Órgano Rector en materia de Cultura, Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB	Sección de Planificación	Áreas Organizacionales de la FC-BCB
ENTRADAS DEL PROCESO	Agenda Patriótica 2025. Plan de Desarrollo Económico y Social. Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Sector Cultural. Lineamientos Metodológicos emitidos por el Órgano Rector. Matrices quinquenales de Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI) del quinquenio saliente. Evaluaciones y seguimientos a Ejecuciones POA - PTO de gestiones anteriores. Presupuesto plurianual. Evaluaciones anuales del Plan Operativo Anual de las gestiones que integran el quinquenio respectivo. Instructivos. Formulario Integral de Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI). Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP). Evaluaciones de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) de gestiones anteriores.	
SALIDAS DEL PROCESO	Informe Técnico de remisión del Plan Estratégico Institucional (PEI). Plan Estratégico Institucional compatibilizado y aprobado con Resolución del Consejo de Administración y Resolución del Directorio del Banco Central de Bolivia. Informe Técnico de remisión de la Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Documento amplio de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	
INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Presidencia, Consejo de Administración, Dirección General, Unidad Nacional de Administración y Finanzas, Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
PROCESOS DE APOYO	Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos, Informáticos	

10.1.3 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO

El Proceso de Formulación y Evaluación de la Planificación Institucional de Largo Plazo de la FC-BCB, se encuentra comprendido por dos (2) procedimientos:

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Evaluación del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Ambos procedimientos se circunscriben al horizonte estratégico quinquenal de la entidad y se contextualizan – actualmente – en el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

10.1.3.1 FICHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
II. GENERALIDADES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar un documento que opere como instrumento estratégico para la gestión sustantiva y administrativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB) con carácter plurianual de cinco años y en articulación con la planificación estatal de largo y mediano plazo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Agenda Patriótica 2025. Plan de Desarrollo Económico y Social. Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Sector Cultural. Lineamientos Metodológicos emitidos por el Órgano Rector. Matrices quinquenales de Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI) del quinquenio saliente. Evaluaciones y seguimientos a Ejecuciones POA - PTO de gestiones anteriores. Presupuesto plurianual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe Técnico de remisión del Plan Estratégico Institucional (PEI). Plan Estratégico Institucional compatibilizado y aprobado con Resolución del Consejo de Administración y Resolución del Directorio del Banco Central de Bolivia.



NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). Ley N° 1670. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) del quinquenio correspondiente. Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Cultural del quinquenio correspondiente.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de la FC-BCB - Sección de Planificación. Jefes Administrativos Financieros de Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Unidad Nacional de Administración y Finanzas. Sección de Presupuestos.
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)	Sesenta y seis (66) días hábiles internos

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Órgano Rector en Materia de Planificación	1. Emite la planificación de largo y mediano plazo del nivel central del Estado y los lineamientos de formulación del PEI.	Externo
Órgano Rector en Materia de Culturas	2. Remite - de oficio o a solicitud de la entidad - el Plan Sectorial de Desarrollo Integral debidamente compatibilizado por el Órgano Rector en Materia de Planificación, mediante dictamen o el instrumento que corresponda.	
Presidente de la FC-BCB	3. Instruye iniciar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB a través de Dirección General.	1 día
Dirección General	4. Deriva a la Sección de Planificación la instrucción inherente al proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB.	
Sección de Planificación	5. Elabora la propuesta preliminar de proyección estratégica institucional para el nuevo quinquenio como base para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	2 días
Consejo de Administración, Presidente, Dirección General, Directores de Repositorios Nacionales & Centros Culturales, Jefes Nacionales y Sección de Planificación	6. Definen lineamientos básicos para las Acciones de Mediano Plazo (AMP) del nuevo quinquenio.	5 días
Sección de Planificación	7. Elabora los instrumentos (anexos) y requerimientos intrainstitucionales para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	2 días
	8. Proyecta el instructivo y anexos solicitando la información para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y convocando a taller institucional.	
	9. Remite los documentos para consideración de Dirección General.	



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Dirección General	10. Revisa la documentación y si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1/2 día
Sección de Planificación	11. Remite el instructivo de forma física y digital a todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad.	
	12. Prepara el Taller de Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	5 días
Unidades Organizacionales dependientes de la DA - 1	13. Elaboran sus proyecciones, formularios y toda la información solicitada para el desarrollo del Taller de Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	3 días
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	14. Recibe el instructivo y solicita a la Unidad de Administración y Finanzas que en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Repositorio Nacional o Centro Cultural elabore la información requerida.	6 días
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales o Centros Culturales	15. Elaboran sus proyecciones, formularios y toda información solicitada para el desarrollo del Taller de Formulación del Plan Estratégico Institucional.	
Sección de Planificación	16. Realiza el Taller de Formulación de Plan Estratégico Institucional (PEI) con la participación de Jefes Administrativos Financieros, Jefes de Unidades Sustantivas, Directores de Áreas Organizacionales y personal sustantivo y administrativo clave.	2 días
Unidades Organizacionales dependientes de la DA - 1	17. Procesan, ajustan y culminan su programación para el quinquenio respectivo.	3 días*
	18. Remiten su planificación estratégica a la Sección de Planificación para su revisión y consolidación.	
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	19. Procesan, ajustan y culminan su programación para el quinquenio respectivo.	
Unidades Administrativa Financiera de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	20. Remiten su planificación estratégica elaborada y firmada a conocimiento y consideración del Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	3 días

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	21. Revisa la información y si no existen observaciones firma y remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	1 día
	22. Devuelve a la Unidad de Administración y Finanzas, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Dirección General	23. Recepciona la información de la formulación del Plan Estratégico Institucional de las Áreas Organizacionales de la FC-BCB y deriva a la Sección de Planificación.	1 día
	24. Analiza y consolida la información física.	
Sección de Planificación	25. Proyecta el instructivo de solicitud a la UNAF de la información presupuestaria plurianual sobre la base de la información física quinquenal consolidada.	5 días
	26. Proyecta instructivos a las Unidades Nacionales dependientes de la DA-1 solicitando información de relevancia para la elaboración del diagnóstico institucional y otros contenidos del documento.	
	27. Remite los instructivos para consideración de Dirección General.	
Dirección General	28. Revisa los instructivos y si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1/2 día
	29. Remite los instructivos de forma física a las Unidades Nacionales de la entidad.	
Unidad Nacional de Administración y Finanzas	30. Elabora la información presupuestaria plurianual requerida.	4 días
	31. Remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	
Unidades Organizacionales dependientes de la DA - 1	32. Elaboran la información requerida.	4 días*
	33. Remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	
Dirección General	34. Recepciona la información del presupuesto plurianual quinquenal u otra que pudo haberse solicitado a las Unidades Organizacionales dependientes de la DA - 1 deriva a la Sección de Planificación.	1 día



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Sección de Planificación	35. Elabora el Documento del Plan Estratégico Institucional de la FC-BCB y remite a Dirección General.	10 días
Dirección General	36. Revisa la documentación y si está de acuerdo con su contenido remite al Presidente de la FC-BCB. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	2 días
Presidente de la FC-BCB	37. Remite el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB mediante oficio al Órgano Rector en Materia de Culturas.	
Órgano Rector en Materia de Culturas	38. Revisa el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB.	Externo
	39. Si existen observaciones devuelve o coordina con la FC-BCB para su ajuste o complementación.	
	40. Compatibiliza el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB vía informe técnico, nota u otro documento definido por el Órgano Rector en Materia de Culturas.	
Presidente de la FC-BCB	41. Recepciona la nota de compatibilización del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y deriva a Dirección General.	1 día
Dirección General	42. Recibe y deriva nota externa del Órgano Rector en Materia de Culturas a la Sección de Planificación de la FC-BCB.	
Sección de Planificación	43. Elabora el Informe Técnico del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y remite el mismo a consideración de Dirección General.	2 días
Dirección General	44. Revisa el Informe Técnico y el Documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y si está de acuerdo con su contenido remite a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1 día
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	45. Recepciona el Informe Técnico y Documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB, emite el Informe Legal correspondiente.	2 días
	46. Proyecta Resolución de Consejo de Administración y remite todos los obrados a Presidencia del Consejo de Administración.	
Presidente de la FC-BCB	47. Recepciona y pone en consideración del Consejo de Administración el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB.	1 día



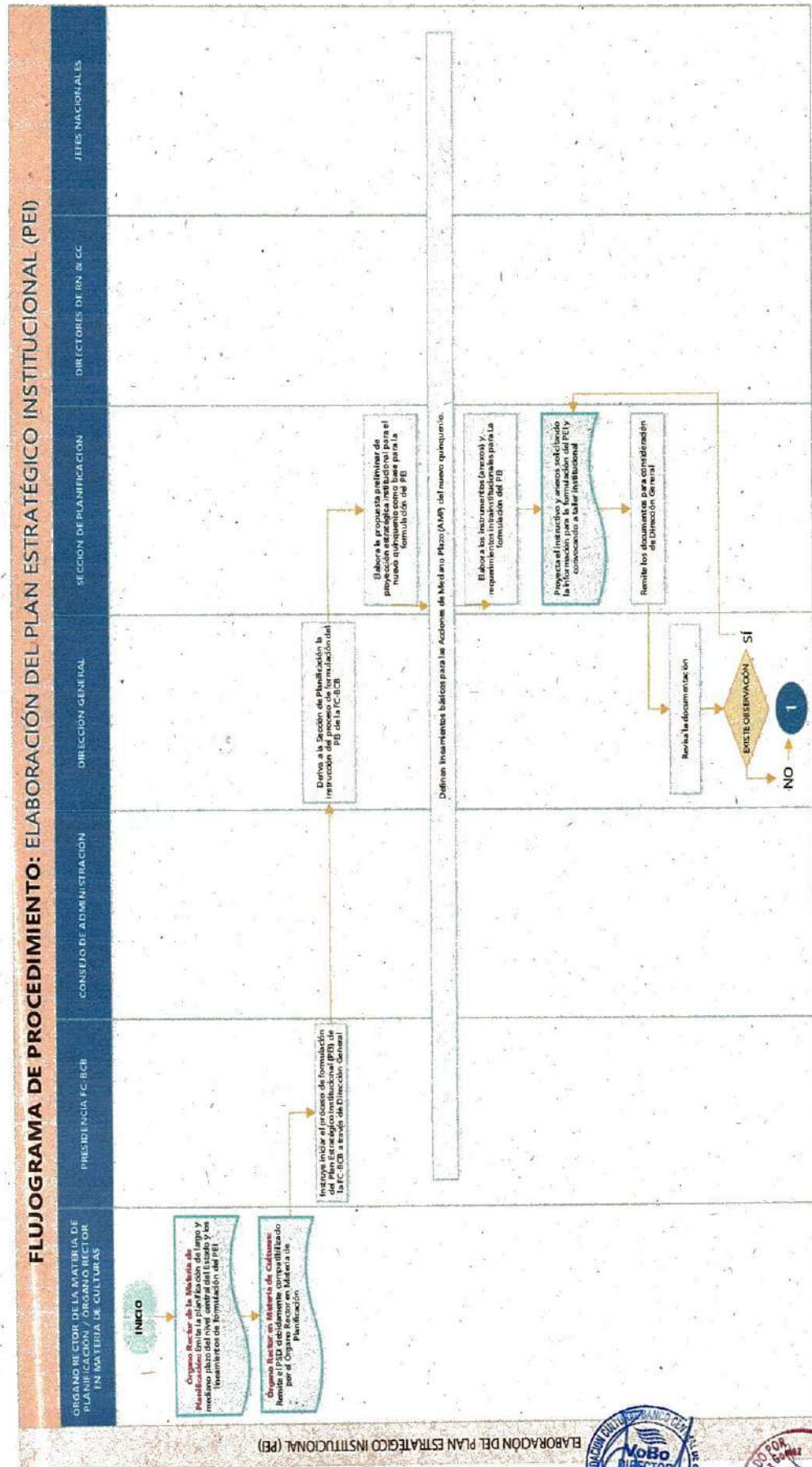
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Consejo de Administración	48. Aprueba el documento en sesión de Consejo de Administración, mediante Resolución.	1 día
Presidente de la FC-BCB	49. Remite mediante oficio el documento del Plan Estratégico Institucional (PEI), los Informes Técnico y Legal y la Resolución del Consejo de Administración al Banco Central de Bolivia.	1 día
Banco Central de Bolivia	50. Recepciona, considera y aprueba el Plan Estratégico Institucional de la FC-BCB y toda la documentación correspondiente.	Externo
	51. Remite la Resolución correspondiente de aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB a Presidencia de la FC-BCB.	
Presidente de la FC-BCB	52. Recepciona nota y Resolución de Directorio del BCB de aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y deriva a Dirección General.	1 día
Dirección General	53. Recepciona nota y Resolución de Directorio del BCB de aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y deriva a la Sección de Planificación.	
Sección de Planificación	54. Elabora nota dirigida a la Subunidad Nacional de Administración, solicitando la difusión del Plan Estratégico Institucional en la página web de la entidad.	1 día
	55. Remite el proyecto de nota a Dirección General para la respectiva revisión y consideración.	
Dirección General	56. Revisa el proyecto de nota si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	
Sección de Planificación	57. Remite la nota a la Subunidad Nacional de Administración, solicitando la difusión del Plan Estratégico Institucional (PEI) en la página web de la entidad.	1 día
	58. Archiva la documentación generada.	
59. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

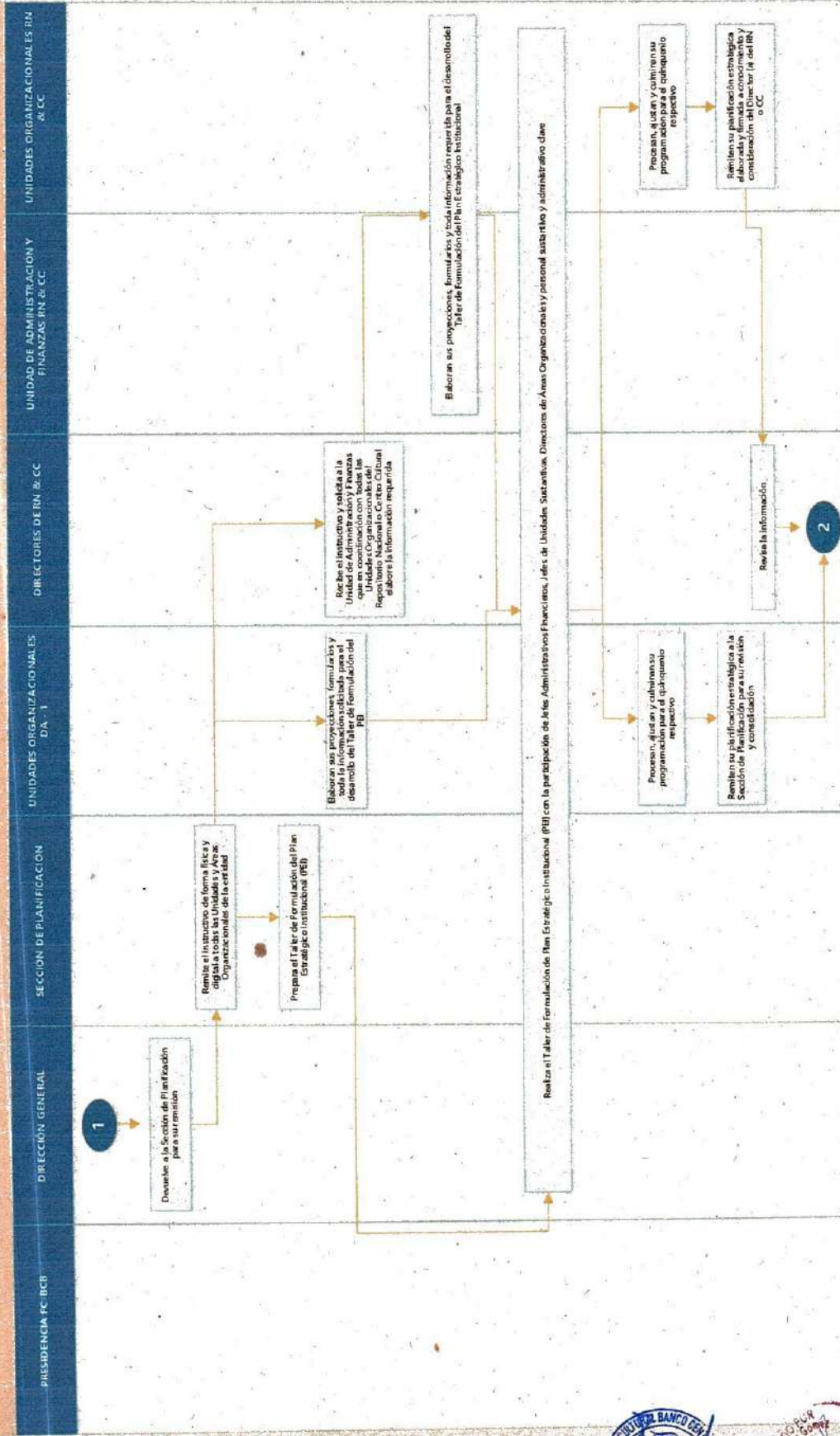
*Estas actividades se desarrollan en simultáneo con otras; por lo tanto, para fines de la cuantificación del tiempo aproximado del procedimiento sus plazos aproximados no fueron considerados.



10.1.3.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

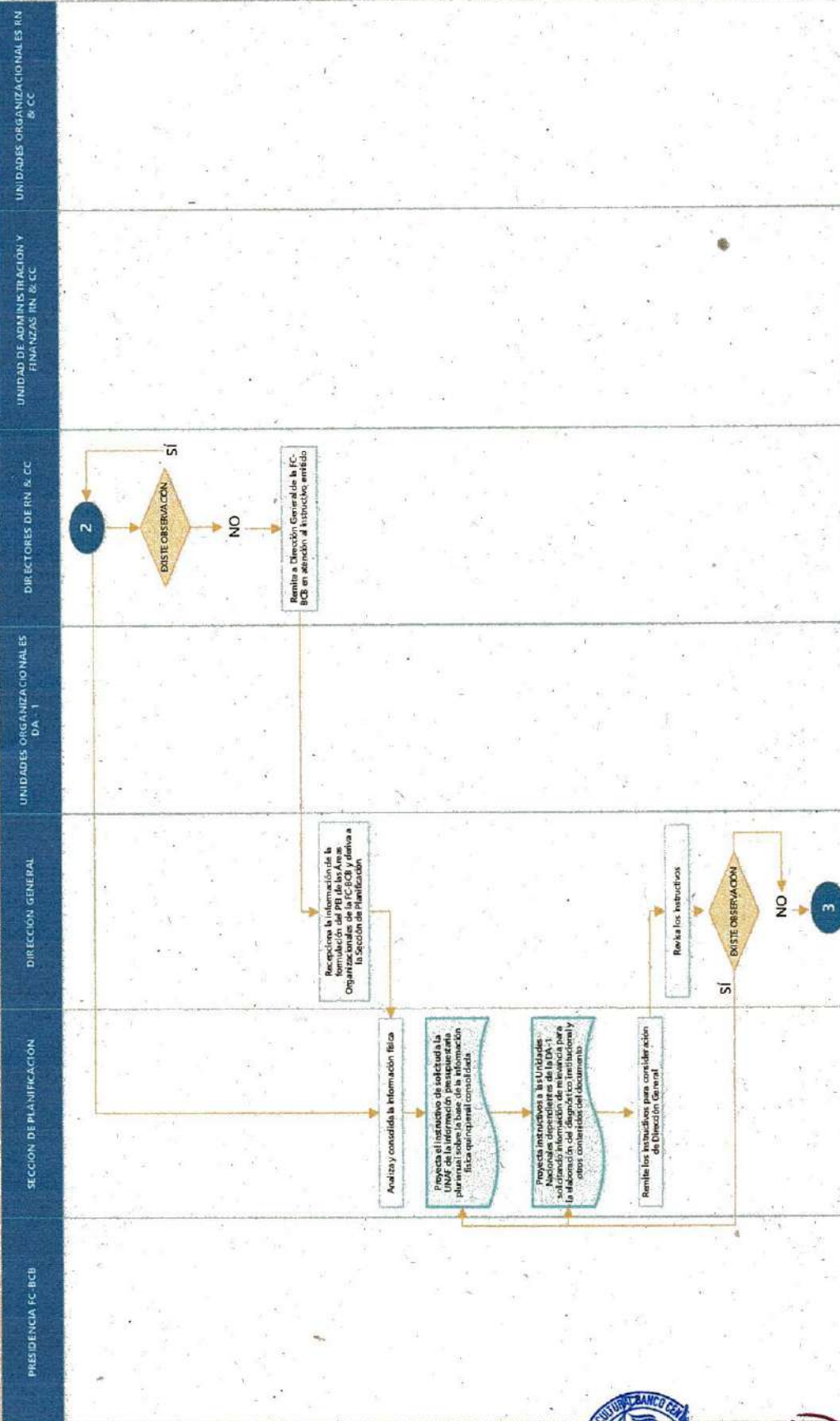


ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

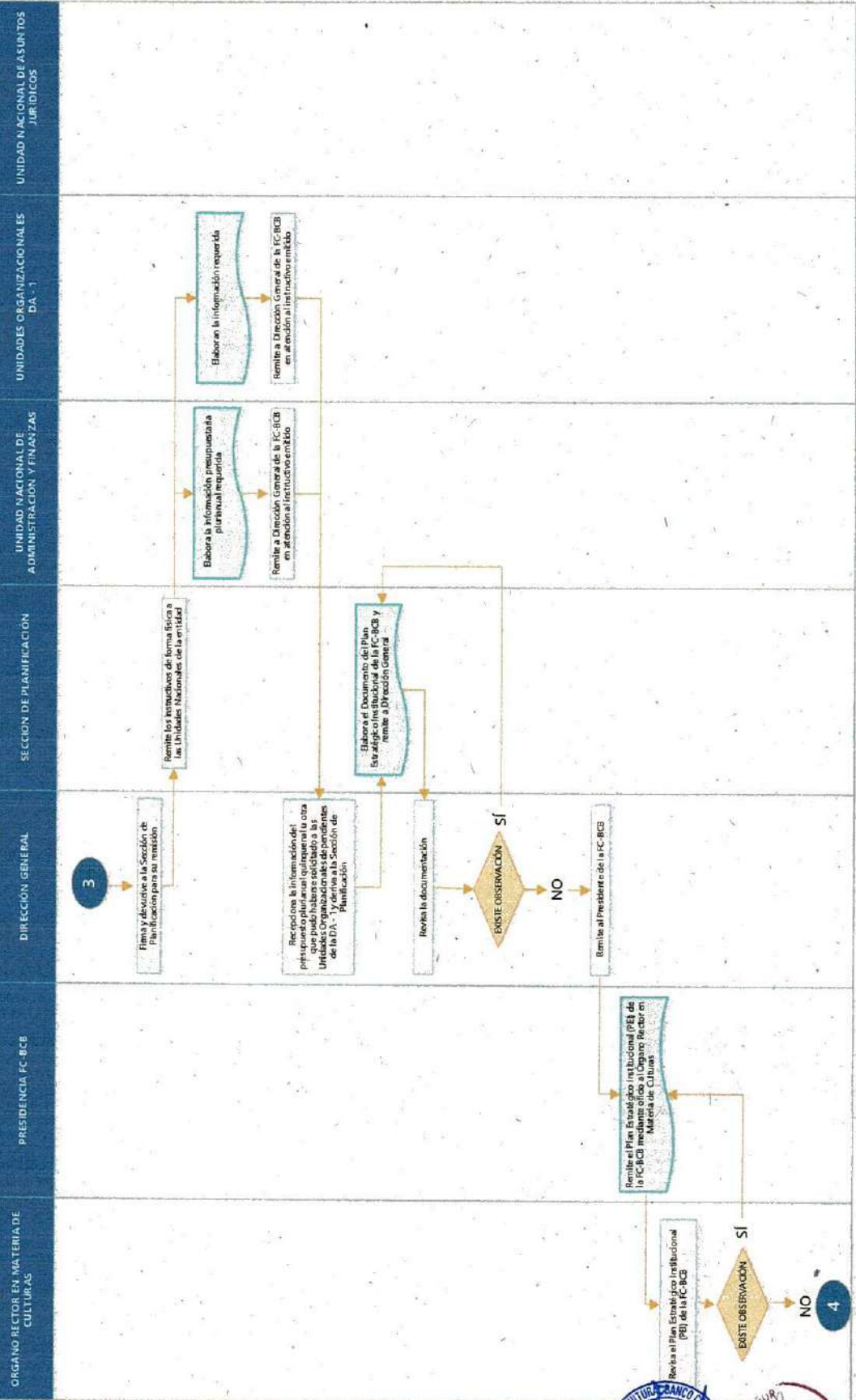


ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

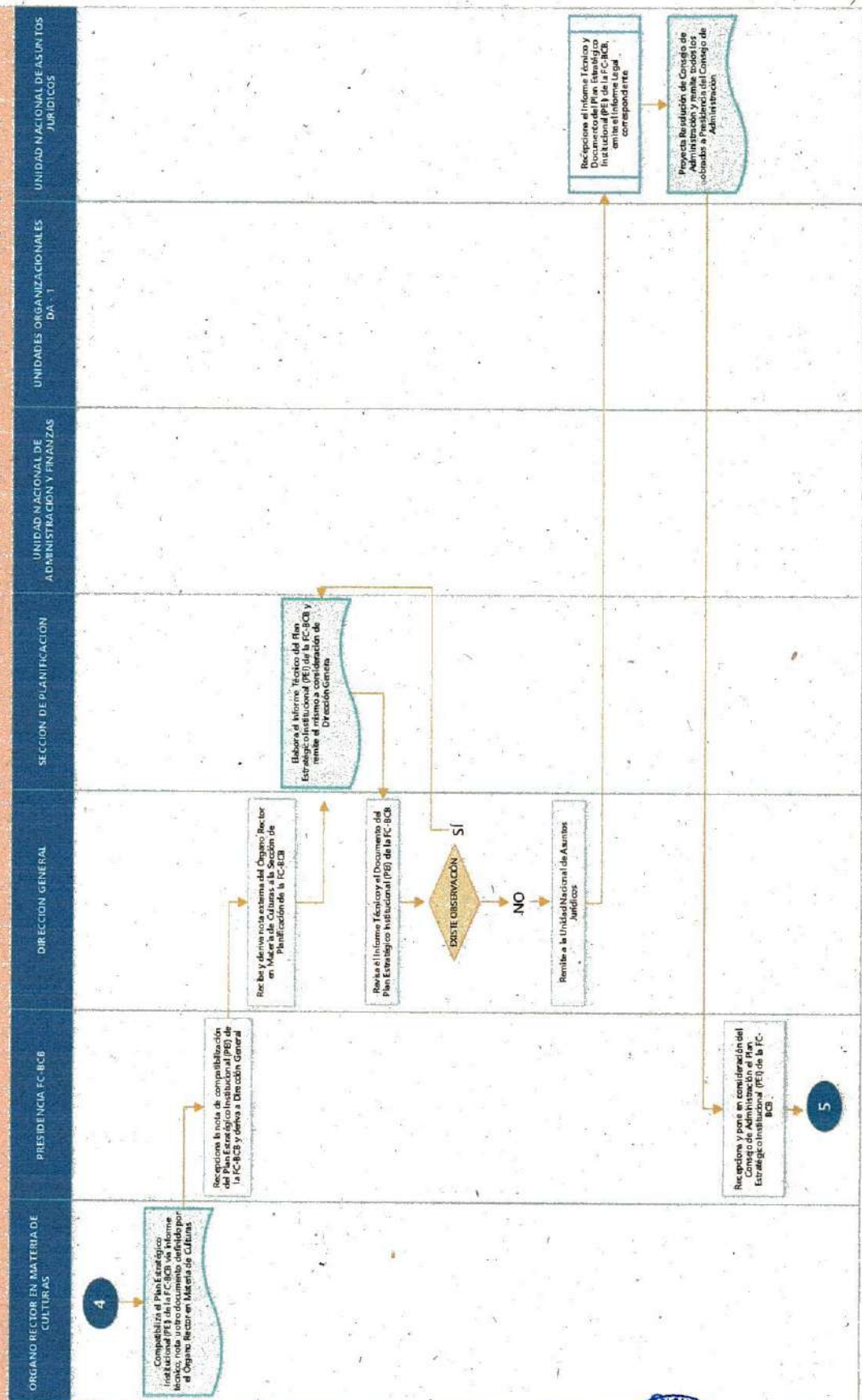


DIRECCIÓN GENERAL - SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

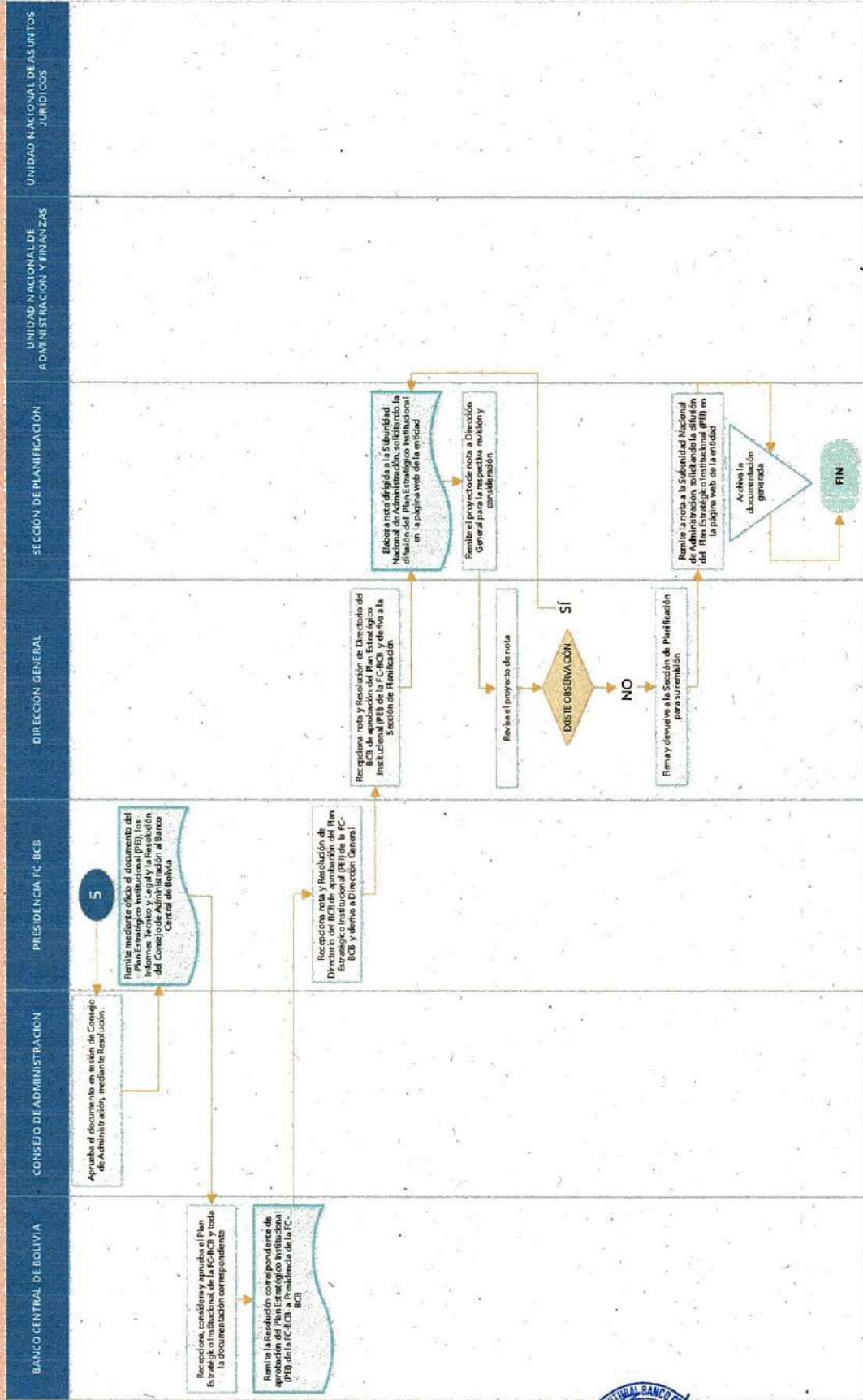
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



10.1.3.3 FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

II. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar y evaluar mediante una valoración cuantitativa y/o cualitativa el avance o cumplimiento de las metas, resultados y Acciones de Mediano Plazo (AMP) establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), ya sea en el medio término para identificar desviaciones en su consecución y reconducir la misma, o al concluir el periodo de vigencia del mismo.

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA

Evaluaciones anuales a la Ejecución del Plan Operativo Anual de las gestiones que integran el quinquenio respectivo. Instructivos. Formulario Integral de Evaluación del PEI elaborado por cada una de las Áreas Organizacionales. Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) elaborados por cada una de las Áreas Organizacionales. Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) de gestiones anteriores.

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA

Informe Técnico de remisión de la Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Documento amplio de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO

Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), Lineamientos Metodológicos de Evaluación emitidos por el Órgano Rector en Materia de Planificación y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Sección de Planificación	
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)	Cuarenta y nueve (49) días hábiles	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Planificación	1. Elabora el proyecto de Instructivo y adjuntos solicitando la remisión de la información inherente a la evaluación de medio término o evaluación integral del PEI, dirigido a todas las Áreas Organizacionales de la FC-BCB.	1 día
Dirección General	2. Revisa el instructivo y si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	
Sección de Planificación	3. Remite el instructivo de forma física y digital a todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad.	
Unidades Organizacionales bajo dependencia de la DA- 1	4. Llenan la información operativa con carácter de declaración jurada en los Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales, por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) desglosados a su vez por cada una de las Acciones de Corto Plazo que integran estas, ya sean de manera anual, bianual u otra periodicidad que se establezca.	4 días
	5. Remiten la información a Dirección General.	
Dirección General	6. Recepciona y deriva a la Sección de Planificación la documentación remitida por las Unidades Organizacionales dependientes de la DA-1.	1 día
Sección de Planificación	7. Recibe los Formularios de las Unidades Organizacionales de la DA-1, revisa y consolida la información operativa en los Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) acumulando los datos brindados por cada Unidad Organizacional.	2 días
	8. Elabora el Formulario Integral de Evaluación del PEI de la DA-1, en función de la información reportada por cada una de las Unidades Organizacionales.	
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	9. Recibe el instructivo y solicita a la Unidad de Administración y Finanzas que en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Repositorio Nacional o Centro Cultural elabore la información requerida.	1 día



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	10. Llenan la información operativa con carácter de declaración jurada en los Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) desglosados a su vez por cada una de las Acciones de Corto Plazo (ACP) que integran estas, ya sean de manera anual, bianual u otra periodicidad que se establezca.	4 días*
	11. Remiten la información a la Unidad de Administración y Finanzas en el caso de los Repositorios Nacionales o Centros Culturales.	
Unidad de Administración y Finanzas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	12. Revisa, consolida y remite la información elaborada y firmada a conocimiento y consideración del Director (a) de Área Organizacional.	1 día
	13. Revisa la información y si no existen observaciones firma y remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	14. Devuelve a la Unidad de Administración y Finanzas, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Dirección General	15. Recepciona la documentación remitida por las Áreas Organizacionales.	2 días
	16. Deriva la información a la Sección de Planificación.	
Sección de Planificación	17. Recibe y revisa la documentación inherente a la Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional elaborada por las Áreas Organizacionales de la entidad.	6 días
	18. Compara y cruza la información de cada una de las Áreas Organizacionales con los datos de las Evaluaciones disponibles del POA - PTO de la gestiones que integran el quinquenio.	
	19. Formula - si corresponde - observaciones específicas a cada una de las Áreas Organizacionales solicitando su directo ajuste y/o complementación.	2 días
	20. Corrigen o complementan la información conforme a las observaciones formuladas.	2 días
	21. Remiten la información adicional o corregida de manera física y directa a la Sección de Planificación.	1 día



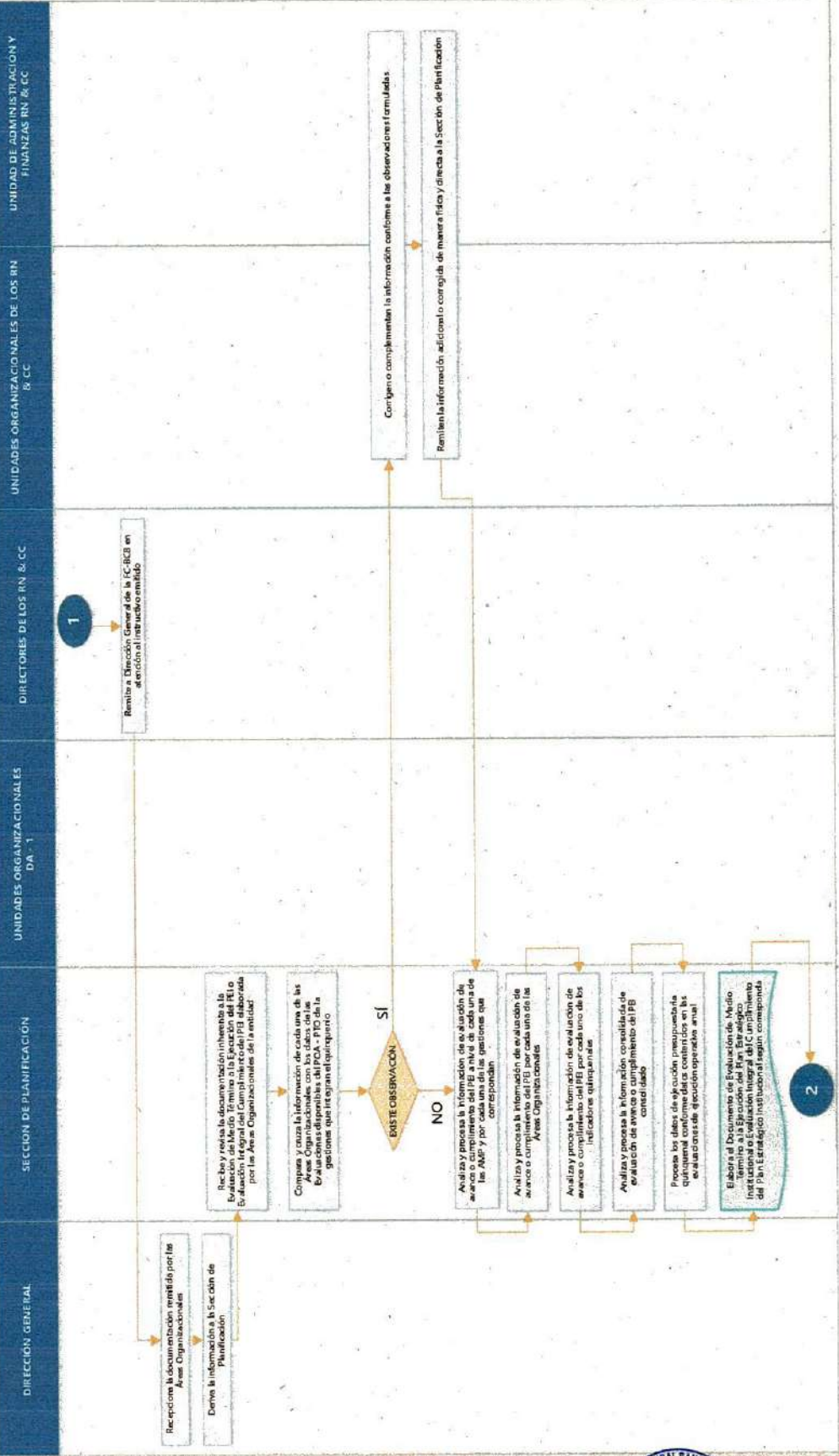
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Planificación	22. Recibe la documentación corregida por las Áreas Organizacionales.	2 días
	23. Revisa nuevamente la información corregida o complementada.	
	24. Analiza y procesa la información de evaluación de avance o cumplimiento del PEI a nivel de cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) y por cada una de las gestiones que correspondan.	3 días
	25. Analiza y procesa la información de evaluación de avance o cumplimiento del PEI por cada una de las Áreas Organizacionales.	3 días
	26. Analiza y procesa la información de evaluación de avance o cumplimiento del PEI por cada uno de los indicadores quinquenales.	1 día
	27. Analiza y procesa la información consolidada de evaluación de avance o cumplimiento del PEI consolidado.	1 día
	28. Procesa los datos de ejecución presupuestaria quinquenal conforme datos contenidos en las evaluaciones de ejecución operativa anual.	2 días
	29. Elabora el Documento de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda.	4 días
	30. Elabora el Informe de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda.	1 día
	31. Remite a Dirección General el Informe y Documento de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda.	1 día
	32. Revisa el informe y documento adjunto, si está de acuerdo con su contenido, firma y remite al Presidente de la FC-BCB.	2 días
	33. Devuelve a la Sección de Planificación, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	

Dirección General



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RN y CC

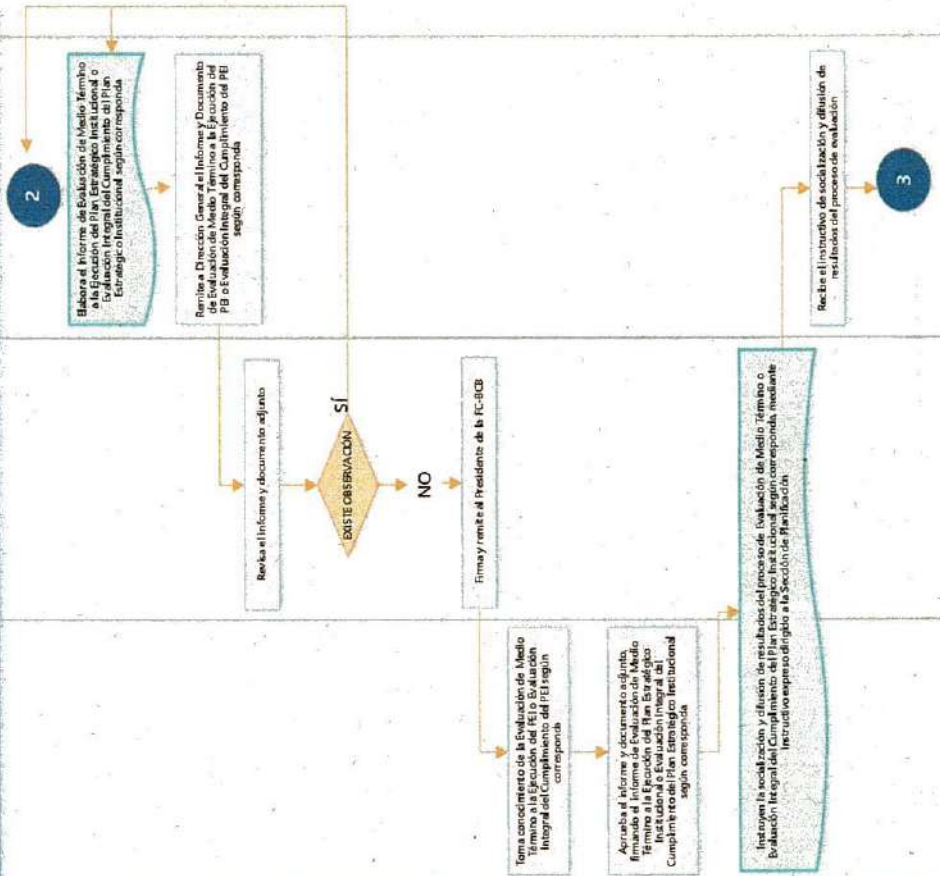
UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LOS RN y CC

DIRECTORES DE LOS RN y CC

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

PRESIDENTES FC - BCB



DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RN & CC

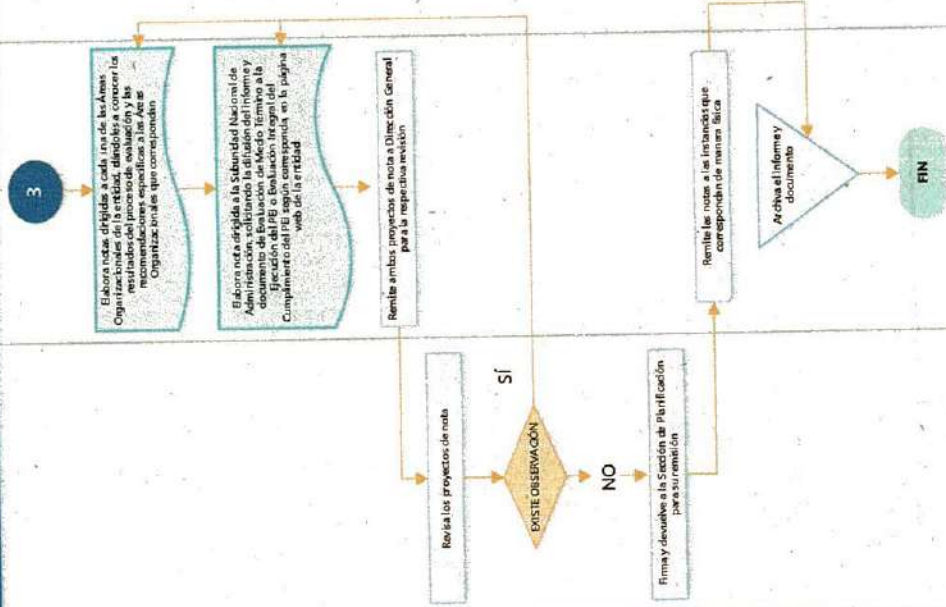
UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LOS RN & CC

DIRECTORES DE LOS RN & CC

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

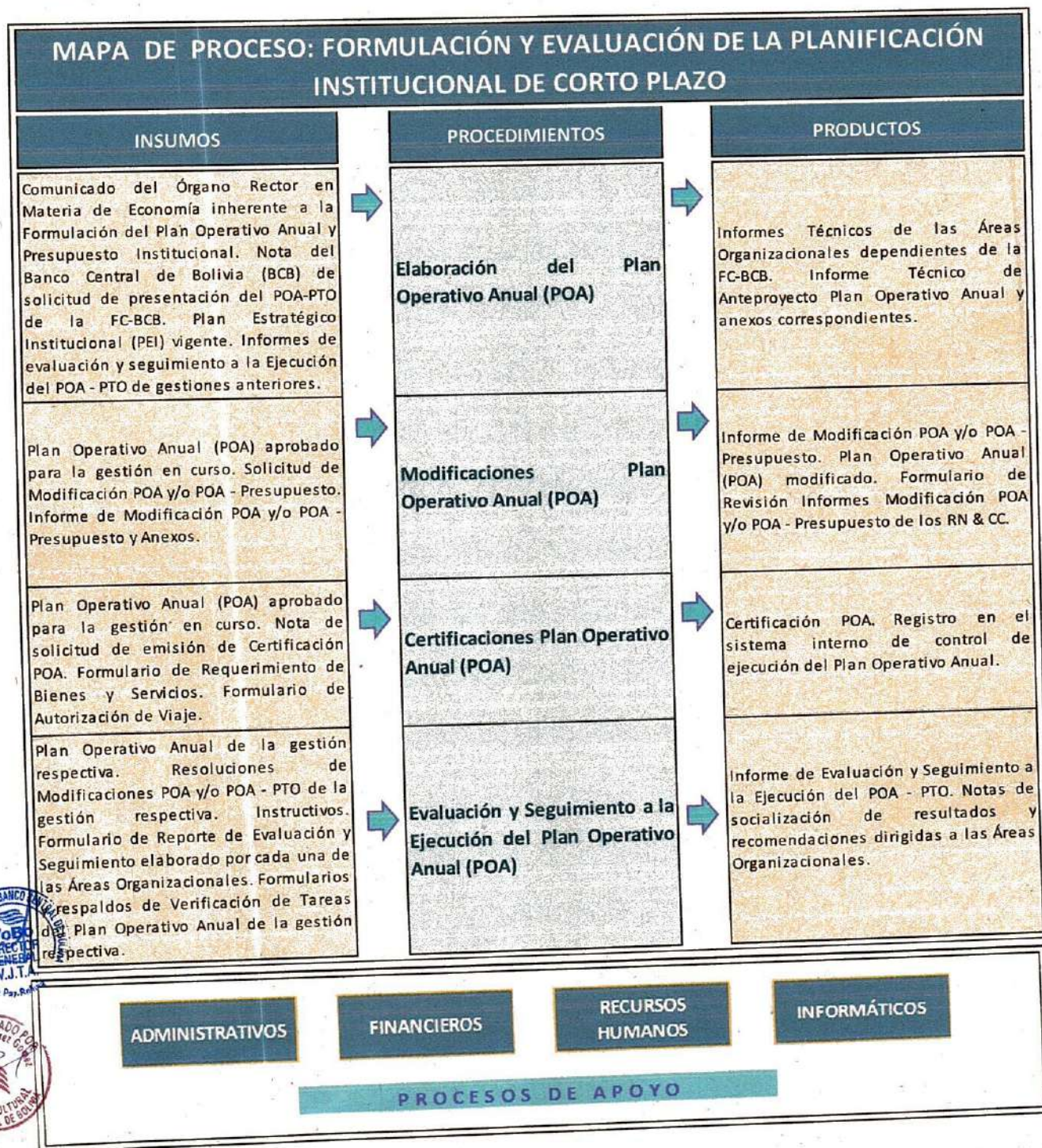
DIRECCIÓN GENERAL

PRESIDENTES FC - BCB



10.2 PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO

10.2.1 MAPA DEL PROCESO



10.2.2 FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO		
OBJETIVO DEL PROCESO	Dotar a la FC-BCB de lineamientos institucionales operativos para la planificación anual institucional, la gestión de la programación operativa en el curso de su ejecución y el seguimiento y/o evaluación de su cumplimiento que permita determinar el grado de consecución de objetivos a nivel institucional en un lapso anual.	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE
Banco Central de Bolivia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB	Sección de Planificación	Áreas Organizacionales de la FC-BCB
ENTRADAS DEL PROCESO	Comunicado del Órgano Rector en Materia de Economía inherente a la Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional. Nota del Banco Central de Bolivia (BCB) de solicitud de presentación del POA-PTO de la FC-BCB. Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Informes de evaluación y seguimiento a la Ejecución del POA - PTO de gestiones anteriores. Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Solicitud de Modificación POA y/o POA - Presupuesto. Informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto y Anexos. Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Nota de solicitud de emisión de Certificación POA. Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios. Formulario de Autorización de Viaje. Plan Operativo Anual de la gestión respectiva. Resoluciones de Modificaciones POA - PTO de la gestión respectiva. Instructivos. Formulario de Reporte de Evaluación y Seguimiento elaborado por cada una de las Áreas Organizacionales. Formularios y respaldos de Verificación de Tareas del Plan Operativo Anual de la gestión respectiva.	
SALIDAS DEL PROCESO	Informes Técnicos de las Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Informe Técnico de Anteproyecto Plan Operativo Anual y anexos correspondientes. Informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto. Plan Operativo Anual (POA) modificado. Formulario de Revisión Informes Modificación POA y/o POA - Presupuesto de los RN & CC. Certificación POA. Registro en el sistema interno de control de ejecución del Plan Operativo Anual. Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO. Notas de socialización de resultados y recomendaciones dirigidas a las Áreas Organizacionales.	
INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Presidencia, Consejo de Administración, Dirección General, Unidad Nacional de Administración y Finanzas, Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
PROCESOS DE APOYO	Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos, Informáticos	



10.2.3 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO

El Proceso de Formulación y Evaluación de la Planificación Institucional de Corto Plazo de la FC-BCB, se encuentra comprendido de cuatro (4) procedimientos:

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- b) Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)
- c) Certificaciones del Plan Operativo Anual (POA)
- d) Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)

Ambos procedimientos se contextualizan en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) y en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

10.2.3.1 FICHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
II. GENERALIDADES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar un instrumento de planificación que oriente la gestión institucional durante un año calendario, el cual se encuentre articulado al Presupuesto Institucional de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y contemple las Acciones de Corto Plazo, Operaciones, Tareas y Recursos a ejecutarse durante la gestión programada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Comunicado del Órgano Rector en Materia de Economía inherente a la Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional. Nota del Banco Central de Bolivia (BCB) de solicitud de presentación del POA-PTO de la FC-BCB. Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Informes de evaluación y seguimiento a la Ejecución del POA - PTO de gestiones anteriores.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informes Técnicos de las Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Informe Técnico de Anteproyecto Plan Operativo Anual y anexos correspondientes.
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). Ley N° 1670. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). Directrices de Formulación Presupuestaria.



RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de la FC-BCB - Sección de Planificación. Unidad Nacional de Administración y Finanzas (UNAF) - Sección de Presupuestos. Jefes Administrativos Financieros de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la FC-BCB.

TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO

Noventa y ocho (98) días hábiles internos.

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Banco Central de Bolivia y/o Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	1. Solicita mediante nota o comunicado la presentación del POA - Presupuesto de la FC-BCB para la siguiente gestión.	Externo
	2. Instruye a Dirección General iniciar el proceso de formulación del POA - Presupuesto de la FC-BCB para la siguiente gestión.	1 día
	3. Recibe la instrucción y remite a la Sección de Planificación y a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.	
Dirección General	4. Define las Acciones de Corto Plazo (ACP) y Operaciones (OP) para la siguiente gestión.	3 días
Sección de Planificación	5. Elabora la proyección de ingresos y/o techos presupuestarios en todas las fuentes de financiamiento que correspondan para la siguiente gestión por cada Área Organizacional.	3 días
Unidad Nacional de Administración y Finanzas	6. Remite a Dirección General mediante nota escrita el techo presupuestario por Área Organizacional en todas las fuentes de financiamiento.	
Dirección General	7. Recibe la nota y remite a conocimiento de la Sección de Planificación.	1 día
Sección de Planificación	8. Recibe la nota escrita referente al techo presupuestario por cada Área Organizacional.	2 días
	9. Elabora el instructivo solicitando a todas las Áreas y Unidades Organizacionales el inicio de la formulación del Anteproyecto de POA - PTO y convocando al Taller respectivo.	
	10. Elabora el instructivo dirigido a la Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura solicitando la identificación, priorización y armado de carpetas de Proyectos de Inversión Pública - nuevos y de continuidad - a ser incorporados en el Anteproyecto de POA - PTO.	
	11. Remite los instructivos a Dirección General.	

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Dirección General	12. Revisa los instructivos, otorga su V°B° a los documentos presentados e instruye a la Sección de Planificación su remisión a las Unidades Organizacionales, Repositorios Nacionales y Centros Culturales, o devuelve para su correspondiente ajuste y/o complementación si amerita.	1 día
Sección de Planificación	13. Remite física y digitalmente el instructivo para la formulación del POA - PTO de la institución a las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad.	
	14. Remite físicamente a la Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura el instructivo de solicitud de identificación, priorización y armado de carpetas de Proyectos de Inversión Pública - nuevos y de continuidad - de toda la entidad, a ser incorporados en el Anteproyecto POA - PTO.	
Sección de Planificación & Unidad Nacional de Administración y Finanzas	15. Preparan el Taller de Formulación de Anteproyecto POA - PTO en función del techo presupuestario definido y la estructura operativa establecida.	5 días
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	16. Recibe el instructivo y solicita a su Unidad de Administración y Finanzas que en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Repositorio Nacional o Centro Cultural elabore la información requerida.	5 días
Unidades Organizacionales de la FC-BCB	17. Elaboran su proyección Anteproyecto POA - PTO y toda la información solicitada para el Taller de formulación del Anteproyecto POA - PTO.	
Sección de Planificación & Unidad Nacional de Administración y Finanzas	18. Realizan el Taller de Formulación de Anteproyecto POA - Presupuesto, con la participación de Jefes Administrativos Financieros, Jefes de Unidad y Directores de Áreas Organizacionales.	2 días
Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura	19. Elabora y remite a Dirección General de la FC-BCB las carpetas de los Proyectos de Inversión Pública - nuevos o de continuidad - a ser incorporadas en el Anteproyecto POA - Presupuesto.	10 días*
Dirección General	20. Revisa y remite a la Sección de Planificación y a la Subunidad Nacional Financiera las carpetas de los Proyectos de Inversión Pública a ser incorporados en el Anteproyecto POA - PTO, o devuelve para su correspondiente ajuste y/o complementación si amerita.	2 días
Sección de Planificación & Subunidad Nacional Financiera	21. Recepcionan la información y la integran a la elaboración del Anteproyecto POA - Presupuesto.	



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Unidades Organizacionales dependientes de la DA - 1	22. Procesan, ajustan, culminan y remiten digitalmente a la Sección de Planificación y la Subunidad Nacional Financiera su programación físico - financiera para la siguiente gestión, en atención a los resultados obtenidos en el Taller de Formulación Anteproyecto POA - Presupuesto.	3 días
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	23. Procesan, ajustan, culminan y remiten su programación físico - financiera para la siguiente gestión al Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	4 días
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	24. Revisa la información y si no existen observaciones remite digitalmente a la Sección de Planificación y la Subunidad Nacional Financiera su programación físico - financiera para la siguiente gestión.	1 día
	25. Devuelve a la Unidad de Administración y Finanzas, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Sección de Planificación	26. Revisa y observa la información operativa, solicitando ajustes a las Áreas Organizacionales.	4 días
Subunidad Nacional Financiera	27. Revisa y observa la información presupuestaria, solicitando ajustes a las Áreas Organizacionales.	4 días*
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	28. Ajustan y remiten nuevamente su programación físico - financiera corregida de manera digital.	2 días
Sección de Planificación	29. Analiza y consolida la información operativa.	5 días
Subunidad Nacional Financiera	30. Analiza y consolida la información presupuestaria.	5 días*
Sección de Planificación & Subunidad Nacional Financiera	31. Registran en los sistemas internos o instrumentos generados la formulación del Anteproyecto POA - PTO consolidada.	3 días
Sección de Planificación	32. Elabora el Informe Técnico de remisión del Anteproyecto de Plan Operativo Anual de la FC-BCB, así como los anexos correspondientes y remite a Dirección General.	3 días
Dirección General	33. Recepciona el Informe Técnico y anexos del Anteproyecto de Plan Operativo Anual de la FC-BCB, emite su V°B° remite el mismo a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, si tiene observaciones devuelve para corrección.	1/2 día



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Unidad Nacional de Administración y Finanzas & Subunidad Nacional Financiera	34. Elabora el Informe Técnico de remisión del Presupuesto Institucional de la FC-BCB, así como los anexos correspondientes y remite a Dirección General a través del conducto correspondiente.	3 días
	35. Recepciona el Informe Técnico y da su V°B° si tiene observaciones devuelve para corrección.	1/2 día
Dirección General	36. Arman conjuntamente las carpetas del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional con todos los anexos.	1 día
	37. Entregan a Dirección General para su V°B°.	
Sección de Planificación & Subunidad Nacional Financiera	38. Da V°B° y remite los informes técnicos y carpetas del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional con todos los anexos a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, si tiene observaciones devuelve para corrección.	1/2 día
Dirección General	39. Recepciona los Informes Técnicos de Anteproyecto POA - PTO de la FC-BCB y emite el Informe Legal correspondiente.	2 días
	40. Proyecta la Resolución de Consejo de Administración (RCA) y remite todos los obrados al Presidente de la FC-BCB.	
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	41. Recepciona y pone en consideración del Consejo de Administración el Anteproyecto POA - PTO.	1 día
Presidente de la FC-BCB	42. Aprueba el documento mediante Resolución en Sesión de Consejo de Administración, o devuelve para su correspondiente ajuste y/o complementación si amerita.	1 día
Consejo de Administración	43. Remite el Anteproyecto POA - PTO con Resolución de Consejo de Administración debidamente firmada a Dirección General.	1 día
Presidente de la FC-BCB	44. Remite el Anteproyecto POA - PTO de la FC-BCB a la Sección de Planificación e instruye su remisión al Banco Central de Bolivia.	1/2 día
Dirección General		



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Planificación	45. Elabora proyecto de nota dirigida al Banco Central de Bolivia remitiendo el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto.	1 día
	46. Remite nota a Dirección General para el respectivo V°B°.	
Dirección General	47. Revisa el proyecto de nota, si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Presidente de la FC-BCB para su firma correspondiente. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	
Presidente de la FC-BCB	48. Firma la nota de remisión del Anteproyecto de POA - PTO.	
	49. Remite el Anteproyecto de POA - PTO al Banco Central de Bolivia.	Externo
Banco Central de Bolivia	50. Recibe, revisa, considera y comunica la aprobación o negación del Soporte Financiero del Anteproyecto POA - PTO de la FC-BCB.	
Presidente de la FC-BCB	51. Recepciona nota del Banco Central de Bolivia, de aprobación o negación del Soporte Financiero del Anteproyecto POA - PTO de la FC-BCB.	1 día
	52. Instruye a Dirección General ajustar la formulación del POA - PTO de la FC-BCB para la siguiente gestión, conforme el Soporte Financiero aprobado por el Banco Central de Bolivia para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
Dirección General	53. Recibe la instrucción y remite a la Sección de Planificación y la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.	2 días
Sección de Planificación	54. Elabora el instructivo para el ajuste de la formulación del POA - PTO.	
	55. Remite el instructivo a Dirección General para la correspondiente revisión.	



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

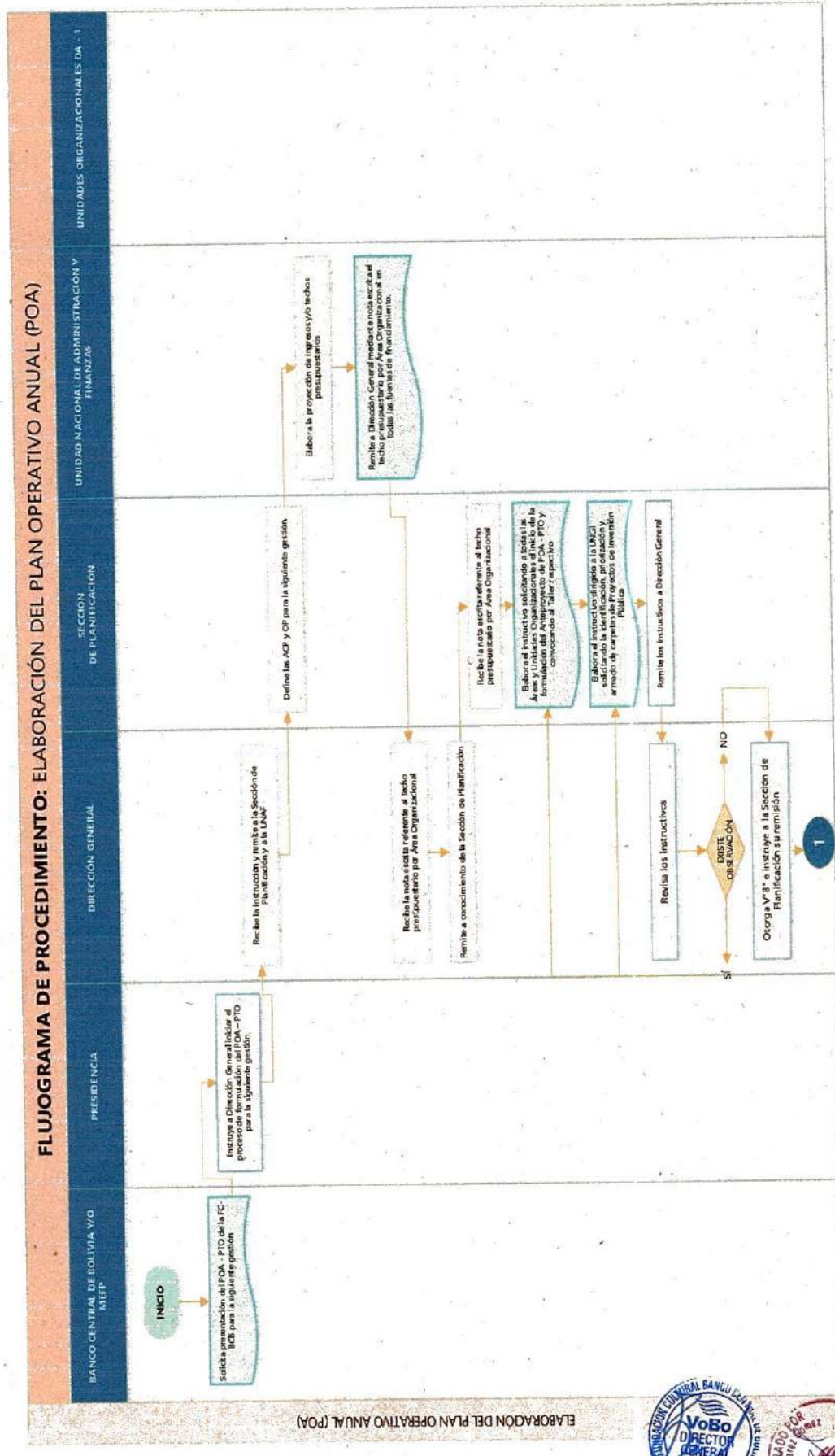
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Dirección General	56. Revisa el instructivo firma e instruye a la Sección de Planificación su remisión a las Unidades Organizacionales, Repositorios Nacionales y Centros Culturales, o devuelve a la Sección de Planificación si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	1 día
	57. Remite física y digitalmente la circular, formularios y documentos para la formulación del POA - PTO de la institución.	
Sección de Planificación	58. Procesan, ajustan, culminan y remiten en versión física su programación físico - financiera para la siguiente gestión.	2 días
	59. Repiten el procedimiento desde el Punto 25 al 44.	-
Unidades Organizacionales de la FC-BCB	60. Cargan de manera conjunta la información del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional en el SIGEP conforme los datos aprobados por el Consejo de Administración	1 día
	61. Repiten el procedimiento desde el Punto 45 al 49 pero para la correspondiente remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
Sección de Planificación & Subunidad Nacional Financiera	62. Folia y archiva toda la documentación generada inherente al POA - PTO.	1 día
Sección de Planificación	63. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Estas actividades se desarrollan en simultáneo con otras; por lo tanto, para fines de la cuantificación del tiempo aproximado del procedimiento sus plazos aproximados no fueron considerados.



DIRECCIÓN GENERAL - SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

10.2.3.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

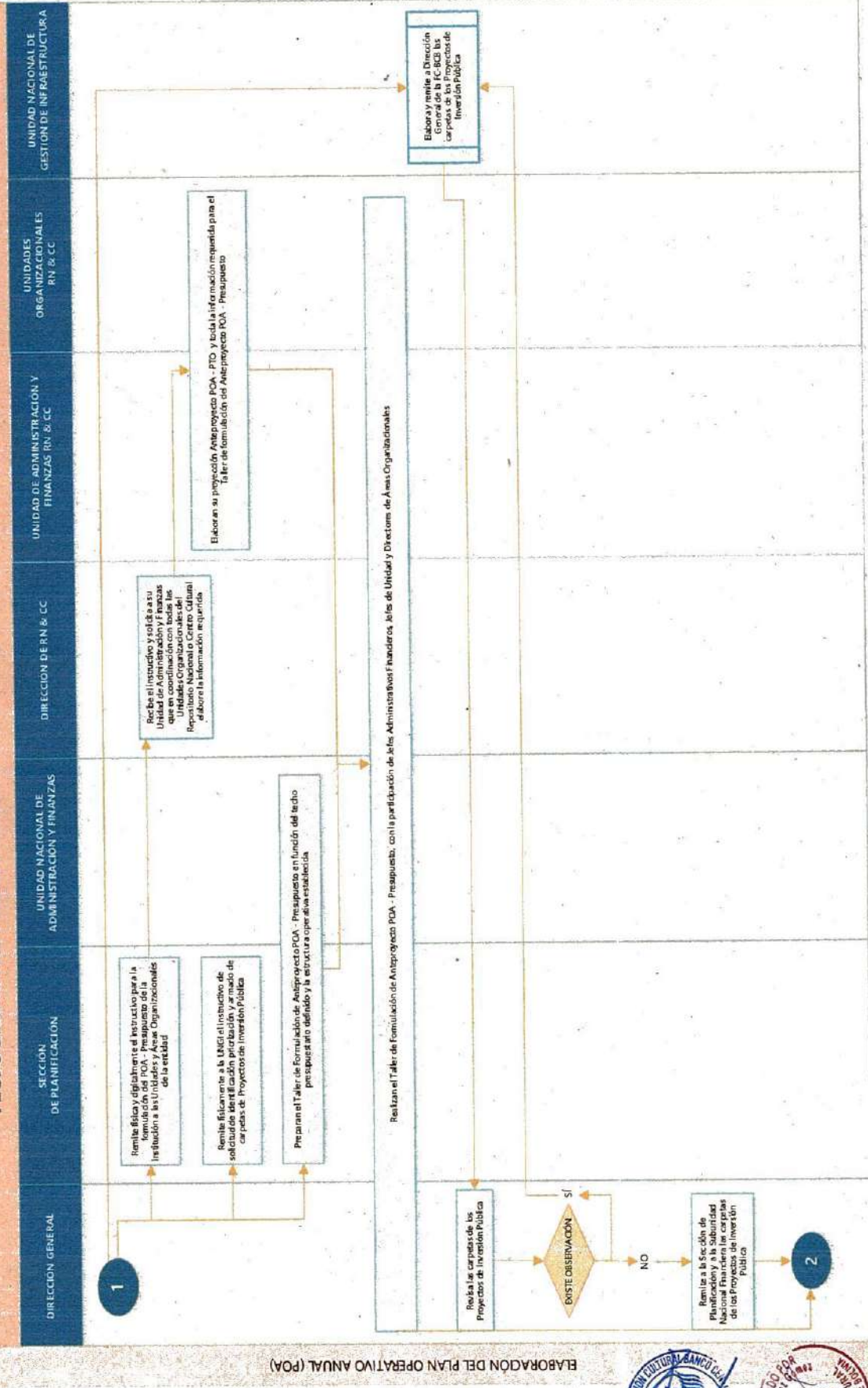


ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

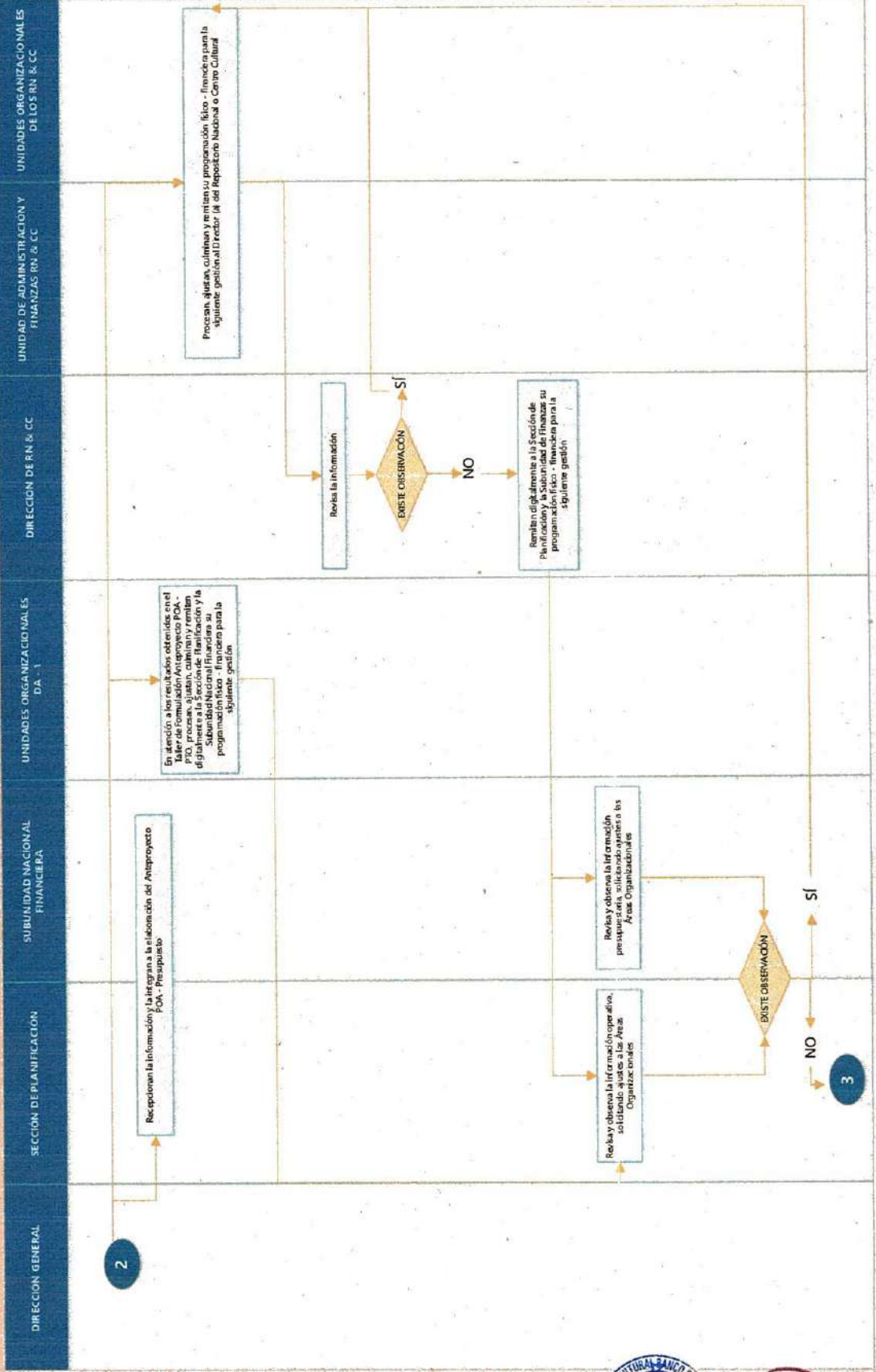


ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

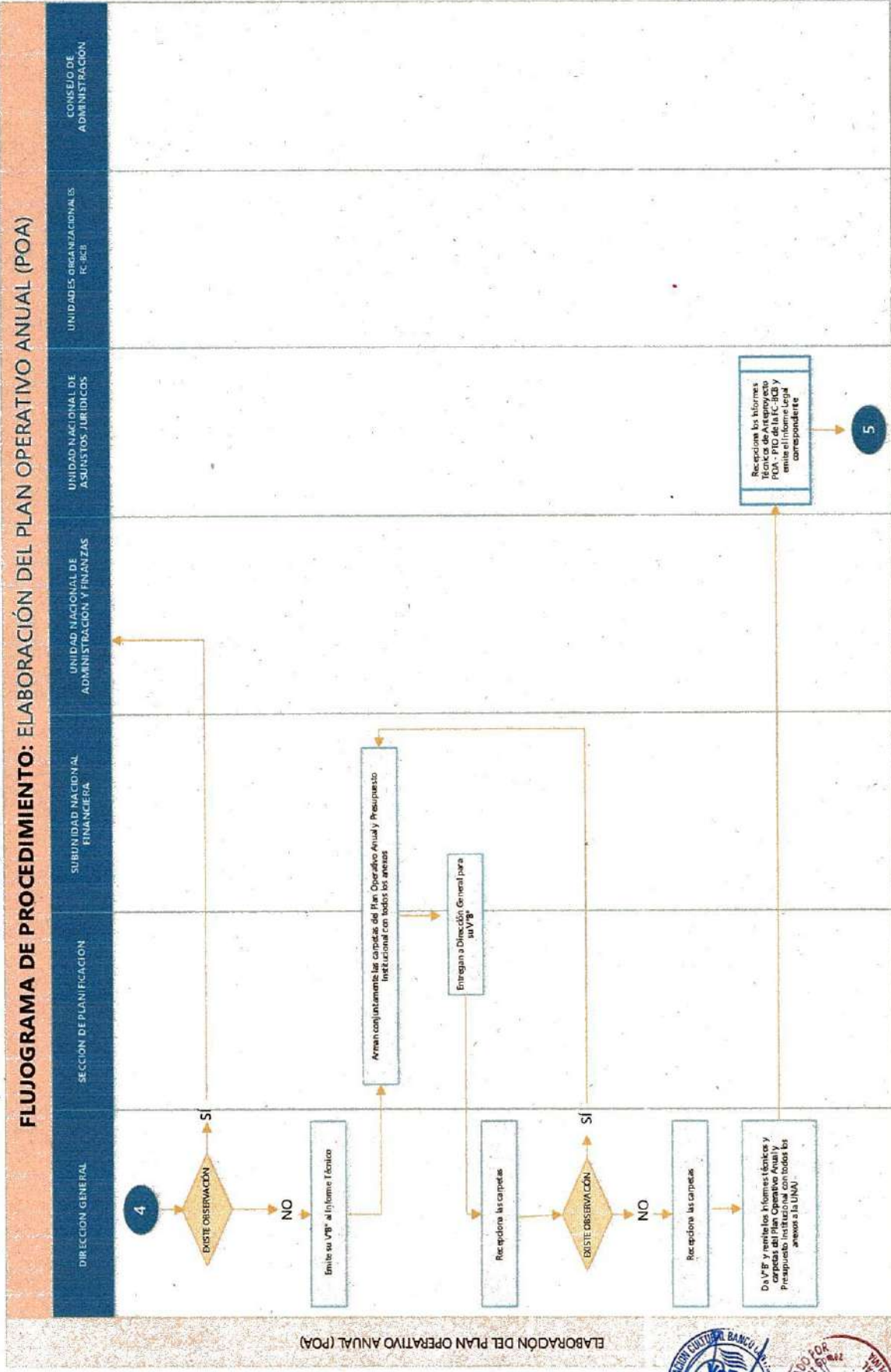
FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
Visto
DIRECTOR GENERAL
W.J.T.A.
2022.07.11

ELABORADO POR:
FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



DIRECCIÓN GENERAL - SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

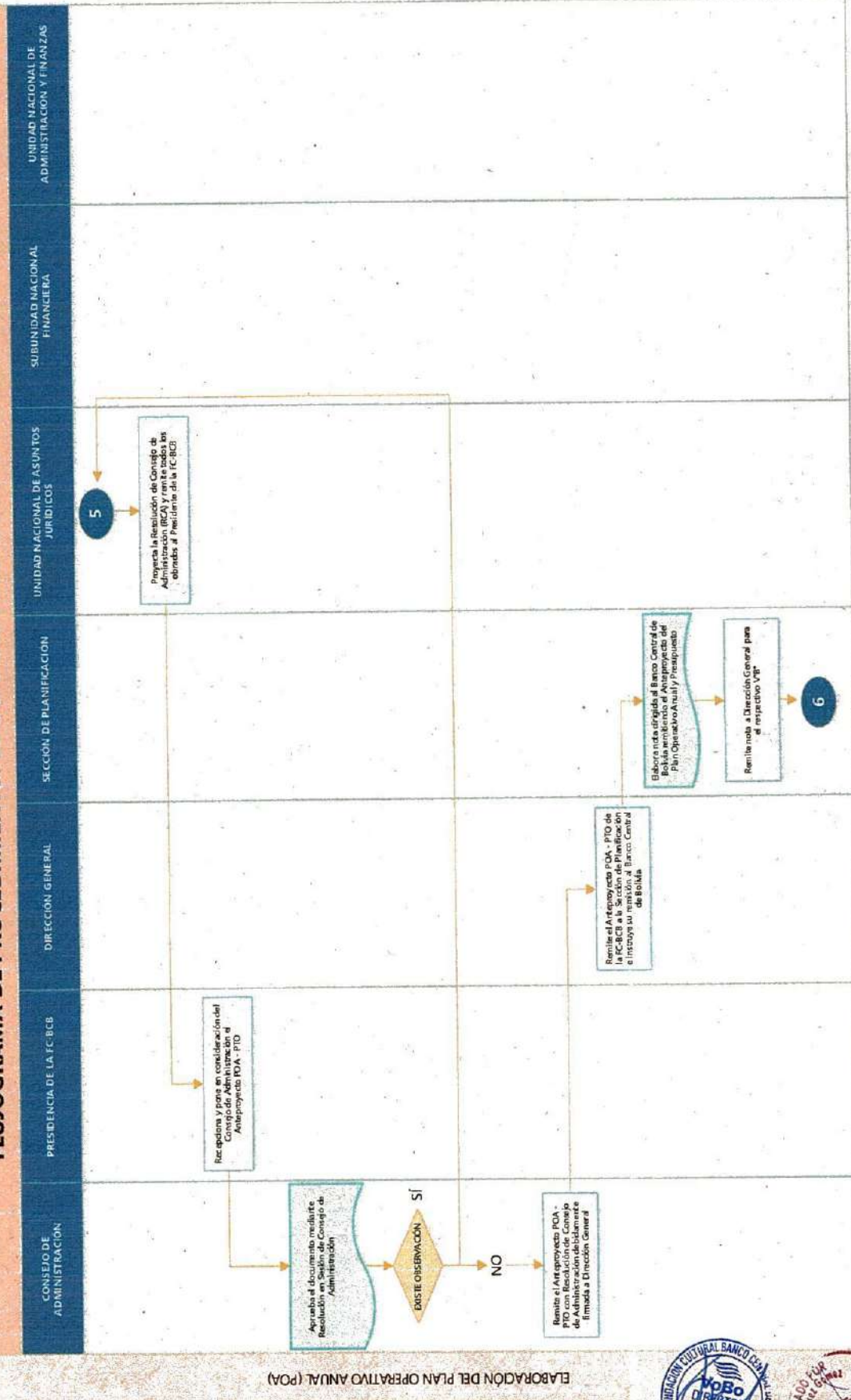


ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ELABORADO POR: **YABO DIRECTOR GENERAL V.J.T.A.**

REVISADO POR: **FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

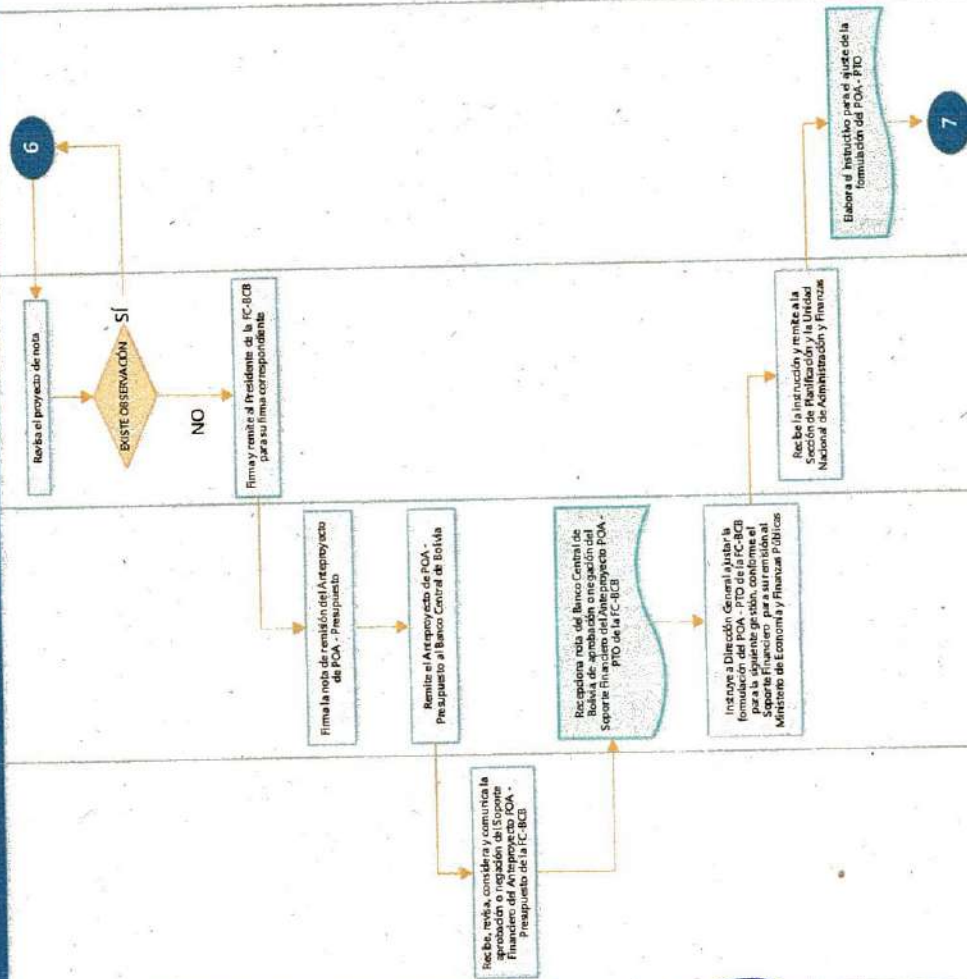
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

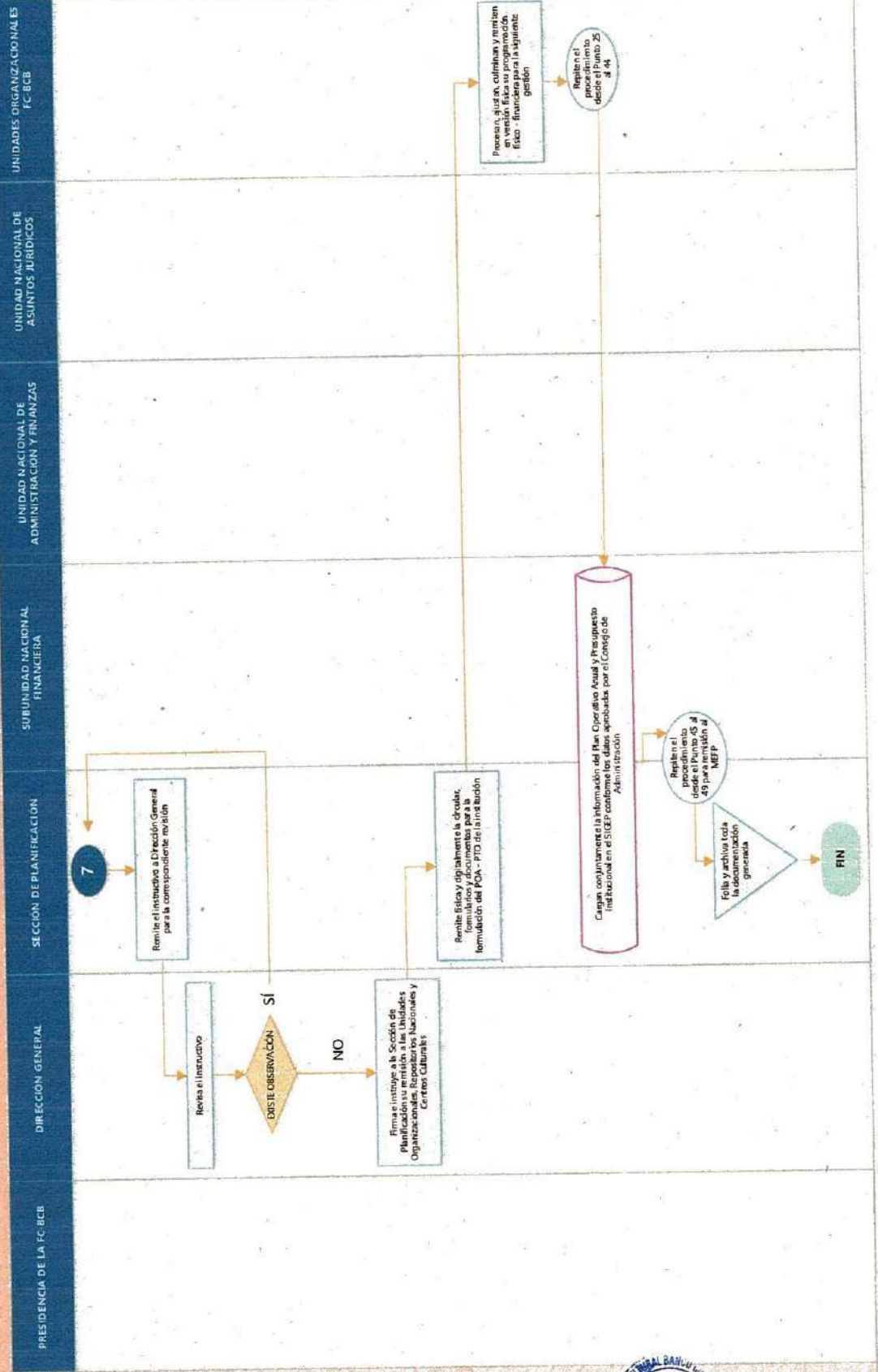
DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

..... DE PROCEDIMIENTO: EL APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



DIRECCIÓN GENERAL - SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



10.2.3.3 FICHA DE MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Ajustar la planificación institucional programada para un año calendario - articulada con el Presupuesto - determinando la factibilidad e implicancia del requerimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Solicitud de Modificación POA y/o POA - Presupuesto. Informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto y Anexos.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto. Plan Operativo Anual (POA) modificado. Formulario de Revisión Informes Modificación POA y/o POA - Presupuesto de los RN & CC.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la FC-BCB.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Responsable de Presupuesto o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Unidades Solicitantes.	
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)	Dieciséis (16) días hábiles	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidad Organizacional Solicitante	1. Analiza su programación anual aprobada e identifica las necesidades de efectuar una Modificación POA y/o POA - Presupuesto.	1 día
Unidad Organizacional Solicitante	2.A Para DA-1: Solicita la Modificación POA y/o POA - Presupuesto a través de nota acompañada de formularios, dirigida a Dirección General de la FC-BCB.	1 día
	2.B Para RN y CC: Solicita la Modificación POA y/o POA - Presupuesto a través de nota dirigida al Director de Área.	
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	3. Recepciona la solicitud, revisa y otorga V°B° a la modificación requerida e instruye su elaboración.	

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidad Administrativa Financiera del Repositorio Nacional o Centro Cultural	4. Verifica la factibilidad de la modificación solicitada, revisa y subsana errores - si corresponde - en la misma.	1/2 día
	5. Elabora informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto y formularios adjuntos.	
	6. Deriva al Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	7. Deriva el Informe y todos los obrados a Dirección General de la FC-BCB.	1/2 día
Dirección General	8. Recibe la solicitud y deriva a la Sección de Planificación.	1/2 día
Sección de Planificación	9. Recibe, revisa y verifica la factibilidad operativa de la modificación solicitada.	2 días
	10. En caso de presentar observaciones en la parte operativa remite y/o coordina con el Área o Unidad Solicitante los ajustes que correspondan.	
Unidad Organizacional Solicitante	11. Ajusta las observaciones efectuadas y remite nuevamente a la Sección de Planificación.	1 día
Sección de Planificación	12.A Para solicitudes de DA-1: Elabora informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto, adjuntando los formularios correspondientes.	1 día
	12.B Para solicitudes de RN y CC: Emite Formulario de Revisión de Informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto.	1/2 día*
	13. Remite todos los obrados a Dirección General.	1/2 día
Dirección General	14. Recibe, otorga V°B° - en el caso del informe técnico y deriva Unidad Nacional de Administración y Finanzas todos los obrados.	1/2 día
	15. Devuelve a la Sección de Planificación para su corrección, si los instrumentos generados relacionados a la Modificación POA y/o POA - Presupuesto presentan errores.	
Unidad Nacional de Administración y Finanzas	16. Recibe todos los obrados respecto a la solicitud de Modificación POA y/o POA - Presupuesto y siguiendo el conducto que corresponde instruye la revisión y elaboración del informe o ficha de validación a la Sección de Presupuestos.	3 días
	17. Remite todos los obrados elaborados a Dirección General.	



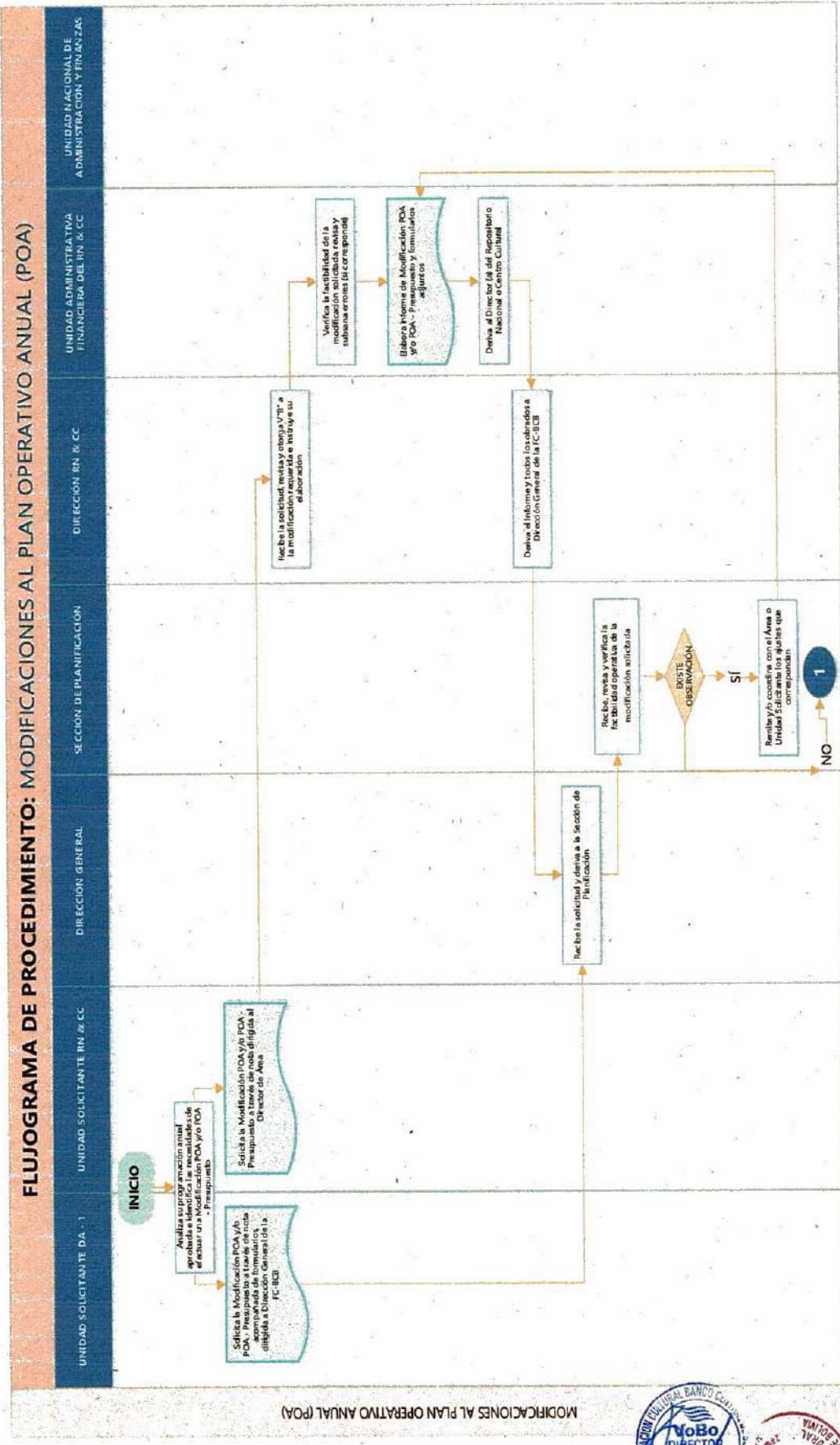
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Dirección General	18. Recibe, otorga V°B° - en el caso del informe técnico y deriva a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos con todos los obrados.	1/2 día
	19. Devuelve a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, si los instrumentos generados respecto a la solicitud de Modificación POA y/o POA - Presupuesto presentan errores.	
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	20. Recibe y revisa el Informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto y sus respectivos anexos.	1 día
	21. Emite Informe Legal.	
	22. Proyecta la Resolución de Consejo de Administración (RCA) y remite todos los obrados a Presidencia del Consejo de Administración.	
Presidencia de la FC-BCB	23. Recibe y pone en consideración del Consejo de Administración la solicitud de Modificación POA y/o POA - Presupuesto.	1/2 día
Consejo de Administración de la FC-BCB	24. Aprueba los informes de Modificación POA y/o POA - Presupuesto en Sesión de Consejo de Administración, mediante Resolución.	1 día
Presidente de la FC-BCB	25. Remite la Modificación POA - PTO con Resolución de Consejo de Administración debidamente firmada a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.	
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	26. Recibe toda la documentación referente y remite una copia legalizada a la Sección de Planificación.	1/2 día
Sección de Planificación	27. Registra y/o actualiza la información de la Modificación POA y/o POA - Presupuesto aprobada en el sistema interno de la FC-BCB o en los instrumentos de control que correspondan.	1/2 día
	28. Folia y archiva la documentación generada.	
29. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Estas actividades se desarrollan en simultáneo con otras; por lo tanto, para fines de la cuantificación del tiempo aproximado del procedimiento sus plazos aproximados no fueron considerados.



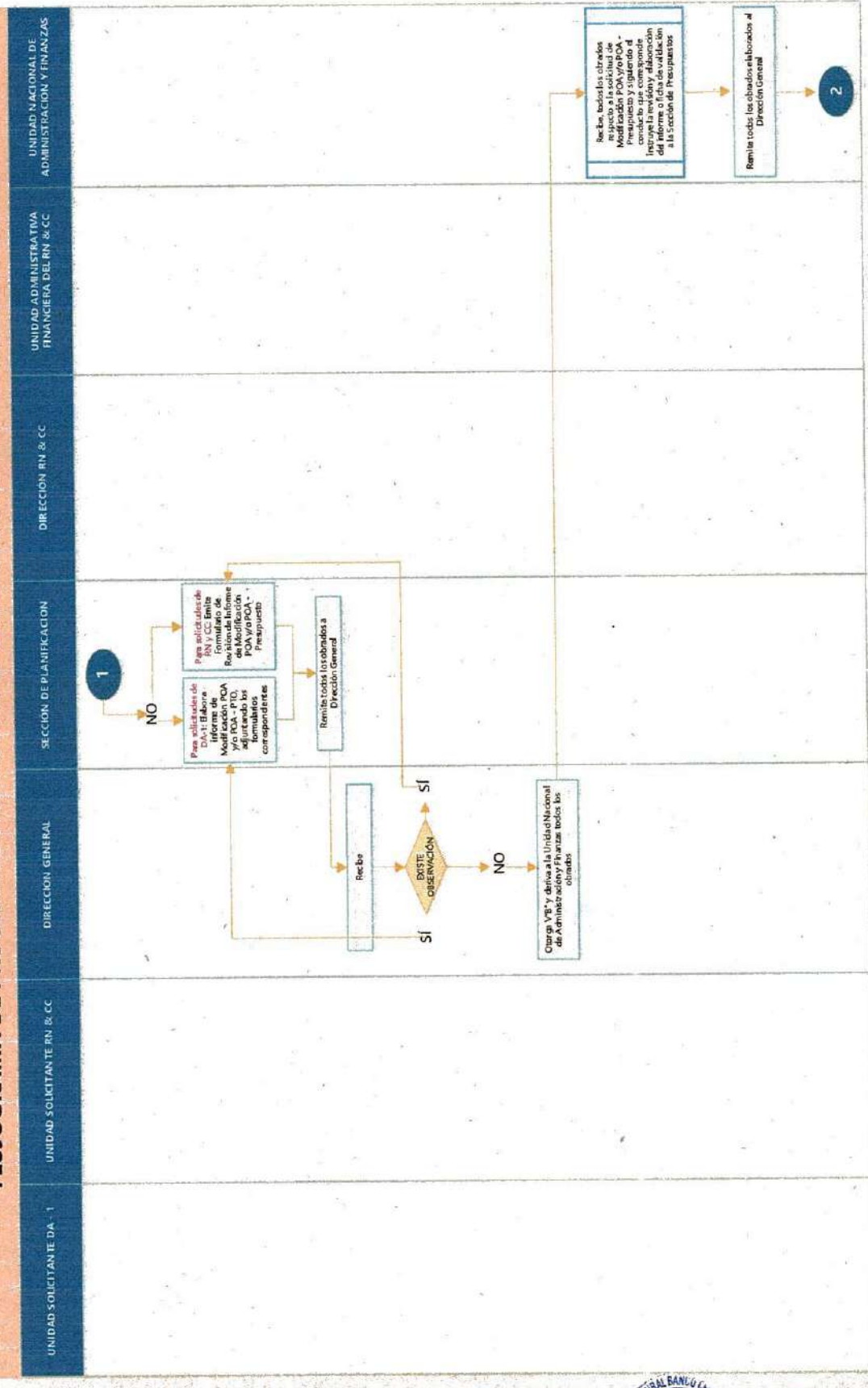
10.2.3.4 FLUJOGRAMA DE MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



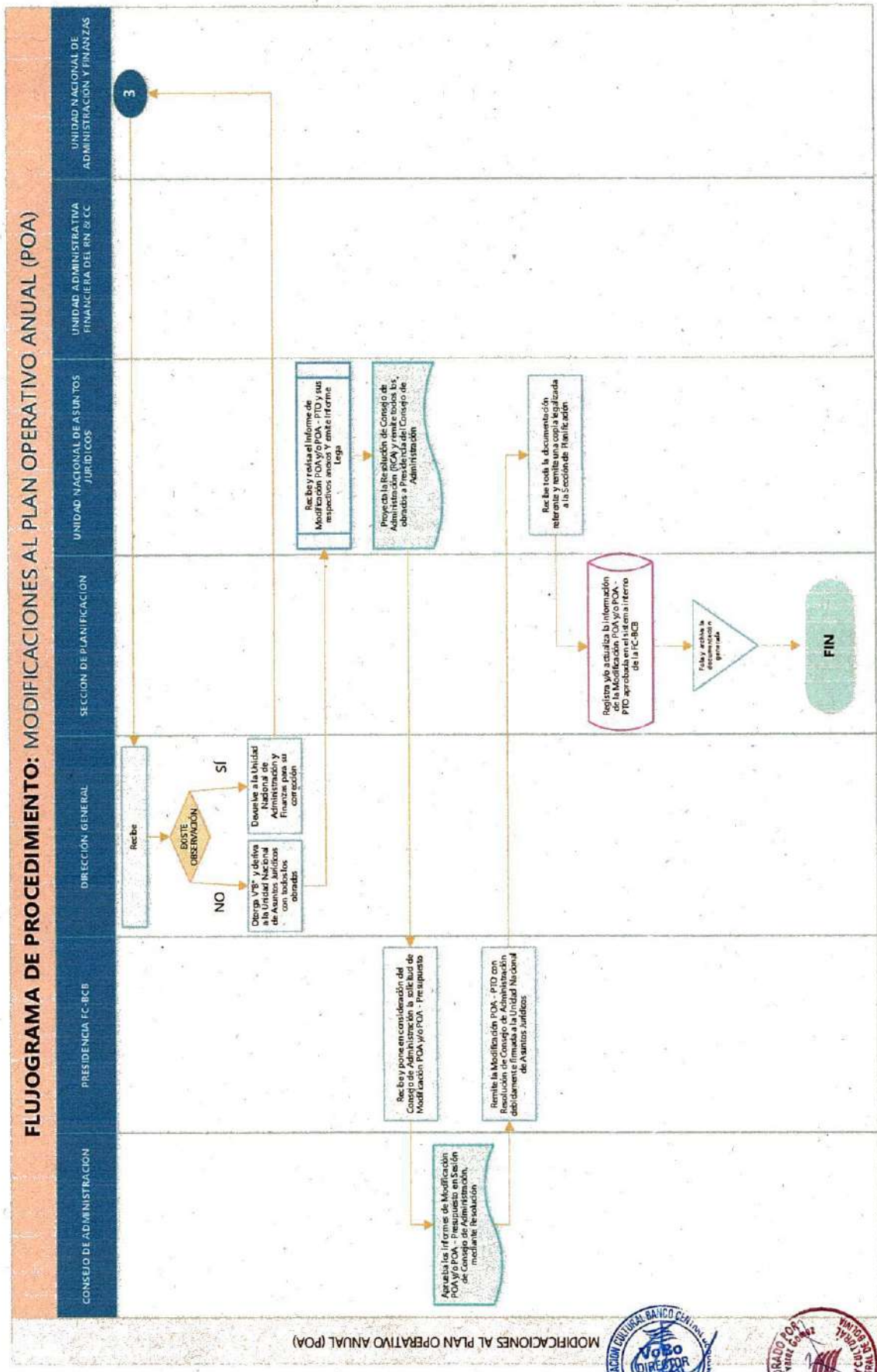
MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



10.2.3.5 FICHA DE CERTIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar la programación y posterior registro de la ejecución operativa de una acción o actividad institucional, a través de Certificación POA, como documento primordial para el inicio de todo proceso de contratación de bienes y servicios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Nota de solicitud de emisión de Certificación POA. Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios. Formulario de Autorización de Viaje.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Certificación POA. Registro en el sistema interno de control de ejecución del Plan Operativo Anual.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Unidades solicitantes.	
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)	Medio (1/2) día.	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidad Organizacional Solicitante	1. Revisa su programación anual de Tareas y/o actividades aprobadas.	1/2 día
	2. Elabora el Formulario de Autorización de Viaje o Nota Interna de Solicitud de Certificación POA - Presupuesto acompañada de Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios.	



Unidad Organizacional Solicitante

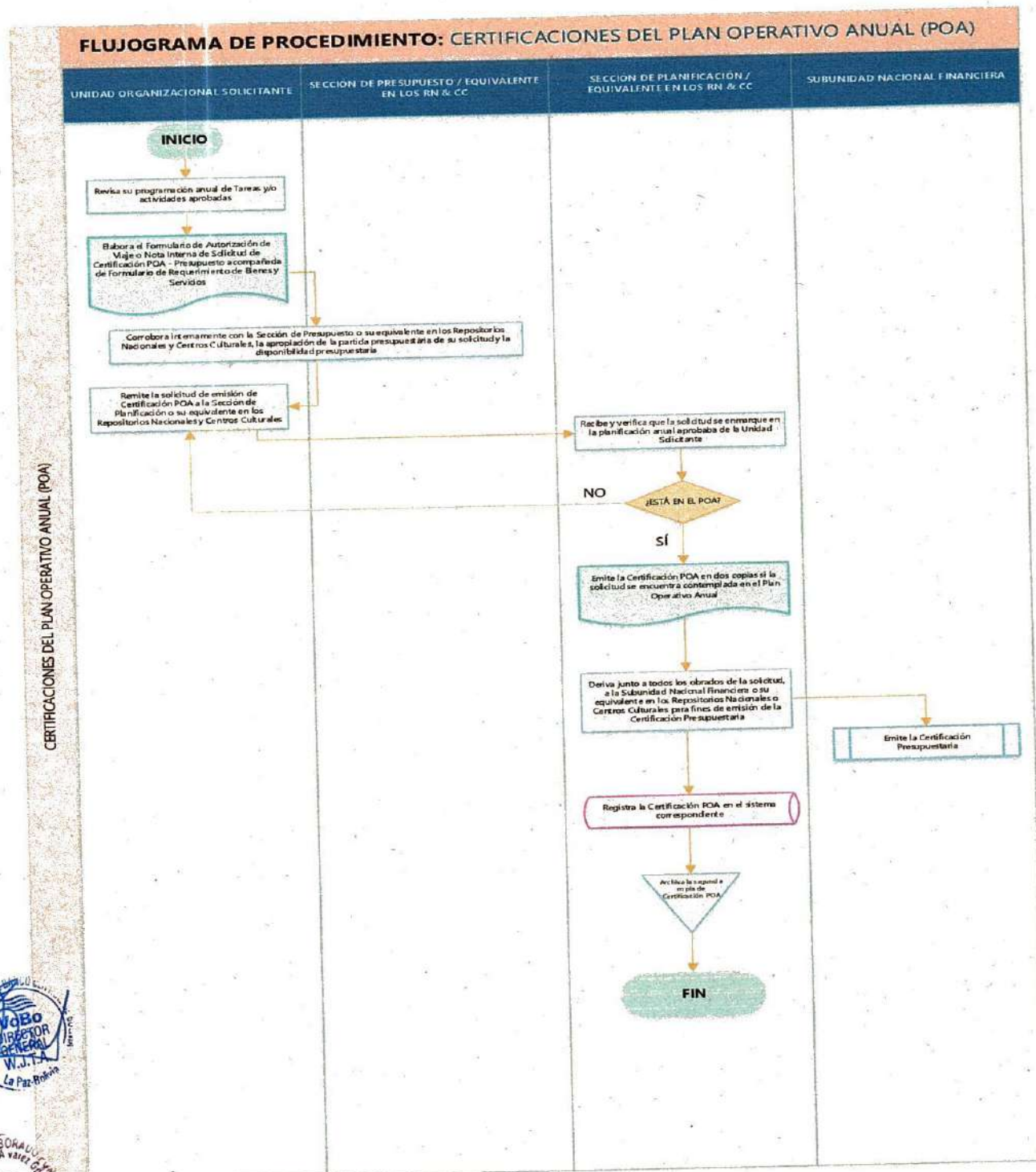


III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidad Organizacional Solicitante	3. Corroborar internamente con la Sección de Presupuesto o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales la apropiación de la partida presupuestaria de su solicitud y la disponibilidad presupuestaria.	1/2 día
	4. Remite la solicitud de emisión de Certificación POA a la Sección de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.	
	5. Recibe y verifica que la solicitud se enmarque en la planificación anual aprobada de la Unidad Solicitante.	
	6. Emite la Certificación POA en dos copias si la solicitud se encuentra contemplada en el Plan Operativo Anual; de no ser así devuelve a la Unidad Solicitante rechazando la solicitud.	
Sección de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	7. Registra la Certificación POA en el sistema correspondiente y deriva junto a todos los obrados de la solicitud, a la Subunidad Nacional Financiera o su equivalente en los Repositorios Nacionales o Centros Culturales para fines de emisión de la Certificación Presupuestaria.	
	8. Archiva la segunda copia de Certificación POA.	
9. FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.2.3.6 FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB	Código: FC – BCB – DG – PLA 01
		Versión: 2022 – V. 2.01
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 63 de 71

10.2.3.7 FICHA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar reportes periódicos de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) los cuales permitan establecer los avances conseguidos respecto a los previstos para cada Acción de Corto Plazo (ACP) de la gestión que corresponda.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Plan Operativo Anual de la gestión respectiva. Resoluciones de Modificaciones POA y/o POA - PTO de la gestión respectiva. Instructivos. Formulario de Reporte de Evaluación y Seguimiento elaborado por cada una de las Áreas Organizacionales. Formularios de Verificación de Tareas elaborados por cada una de las Unidades Organizacionales al interior de cada Área Organizacional. Respaldos de la ejecución de cada una de las Tareas del Plan Operativo Anual (POA) de la gestión respectiva.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO. Notas de socialización de resultados y recomendaciones dirigidas a las Áreas Organizacionales.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Sección de Planificación	
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)	Veinticinco (25) días hábiles	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Planificación	1. Elabora el proyecto de Instructivo y adjuntos solicitando la remisión de la información inherente a la ejecución trimestral del POA - PTO dirigido a todas las Áreas Organizacionales de la FC-BCB.	1/2 día
Dirección General	2. Revisa el instructivo y si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Planificación	3. Remite el instructivo de forma física y digital a todas las Áreas, Unidades y Secciones Organizacionales de la entidad.	1/2 día
Secciones y Unidades Organizacionales bajo dependencia de la DA- 1	4. Llenan la información en el Formulario de Verificación de Tareas, por cada una de las Tareas programadas durante el periodo de evaluación y respaldan.	5 días*
	5. Remiten la información a Dirección General.	
Dirección General	6. Recepciona y deriva la documentación remitida por las Secciones y Unidades Organizacionales a la Sección de Planificación.	1 día
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	7. Recibe el instructivo y solicita a la Unidad de Administración y Finanzas que en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Repositorio Nacional o Centro Cultural elabore la información requerida.	
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	8. Llenan la información en el Formulario de Verificación de Tareas, por cada una de las tareas programadas durante el periodo de evaluación y respaldan la misma.	3 días
	9. Remiten los Formularios de Verificación de Tareas a la Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	
Unidad de Administración y Finanzas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	10. Recibe los Formularios de Verificación de Tareas de las Unidades Organizacionales de su Área y revisa la información proporcionada.	2 días
	11. Elabora el Formulario de Ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Área Organizacional respectiva, en función de la información reportada por cada una de las Unidades Organizacionales en los Formularios de Verificación de Tareas.	
	12. Remite la información elaborada y firmada por todas las Unidades Organizacionales del Área a conocimiento y consideración del Director (a) de Área Organizacional.	1 día
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	13. Revisa la información y si no existen observaciones firma y remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	
	14. Devuelve a la Unidad de Administración y Finanzas, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	



III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Planificación	16. Recibe la documentación inherente a la Evaluación y Seguimiento al POA - PTO elaborada por las Unidades y Áreas Organizacionales.	1/2 día
Sección de Planificación y personal de Dirección General	17. Revisan la información operativa de cada una de las Tareas programadas por cada Unidad y Área Organizacional.	3 días
	18. Formulan - si corresponde - observaciones específicas a cada una de las Áreas Organizacionales solicitando su directo ajuste y/o complementación.	
Unidades Organizacionales de la FC-BCB	19. Corrigen o complementan la información conforme a observaciones y remiten a la Sección de Planificación de manera directa.	1 día
Sección de Planificación	20. Recibe y revisa la documentación corregida por las Unidades y Áreas Organizacionales.	1 día
	21. Procesa la información de evaluación del periodo que corresponda por cada una de las Áreas Organizacionales.	4 días
	22. Procesa la información de evaluación y seguimiento global a nivel entidad, por Acciones de Mediano Plazo y por Acciones de Corto Plazo.	
	23. Solicita a la Sección de Presupuesto mediante nota la remisión de datos de ejecución presupuestaria por Acciones de Corto Plazo.	
Sección de Presupuesto	24. Elabora los datos de ejecución presupuestaria por Acciones de Corto Plazo y remite por el conducto formal a la Sección de Planificación.	2 días
Sección de Planificación	25. Recibe los datos presupuestarios requeridos.	2 días
	26. Elabora el Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo o gestión que corresponda.	
	27. Remite a Dirección General el Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo o gestión que corresponda.	
Dirección General	28. Recibe y revisa el informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo o gestión que corresponda, si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Presidente de la FC-BCB; si existen observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su correspondiente ajuste y/o complementación.	1 día



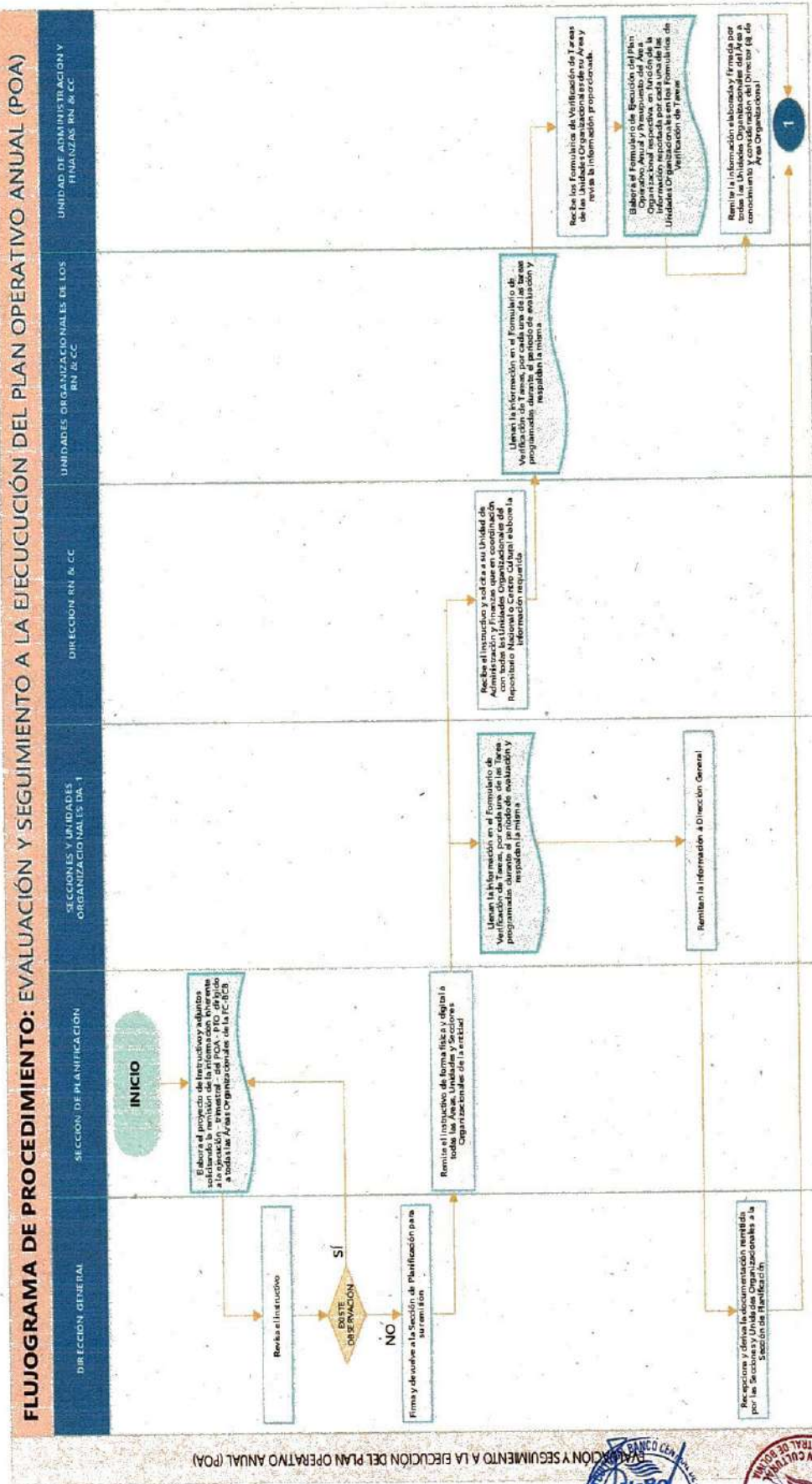
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Presidente de la FC-BCB	29. Toma conocimiento del informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo o la gestión que corresponda.	1 día
	30. Aprueba el informe a través del V°B° en el mismo.	
	31. Instruyen la socialización y difusión de resultados del proceso de evaluación y seguimiento, mediante instructivo expreso dirigido a la Sección de Planificación.	
Presidente de la FC-BCB & Dirección General	32. Recibe el instructivo de socialización y difusión de resultados del proceso de evaluación y seguimiento.	1 día
	33. Elabora notas dirigidas a las Áreas Organizacionales que correspondan - según desempeño - dándoles a conocer los resultados del proceso de evaluación y seguimiento y las recomendaciones específicas.	
	34. Elabora proyecto de nota dirigida a la Subunidad Nacional de Administración, solicitando la difusión del informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo o la gestión que corresponda, en la página web de la entidad.	
	35. Remite ambos proyectos de nota a Dirección General para la respectiva revisión.	
Sección de Planificación	36. Revisa los proyectos de nota, si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1 día
	37. Remite las notas a las instancias que correspondan de manera física.	
Dirección General	38. Folia y archiva el informe y respaldos.	
39. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Estas actividades se desarrollan en simultáneo con otras; por lo tanto, para fines de la cuantificación del tiempo aproximado del procedimiento sus plazos aproximados no fueron considerados.



10.2.3.8 FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RN & CC

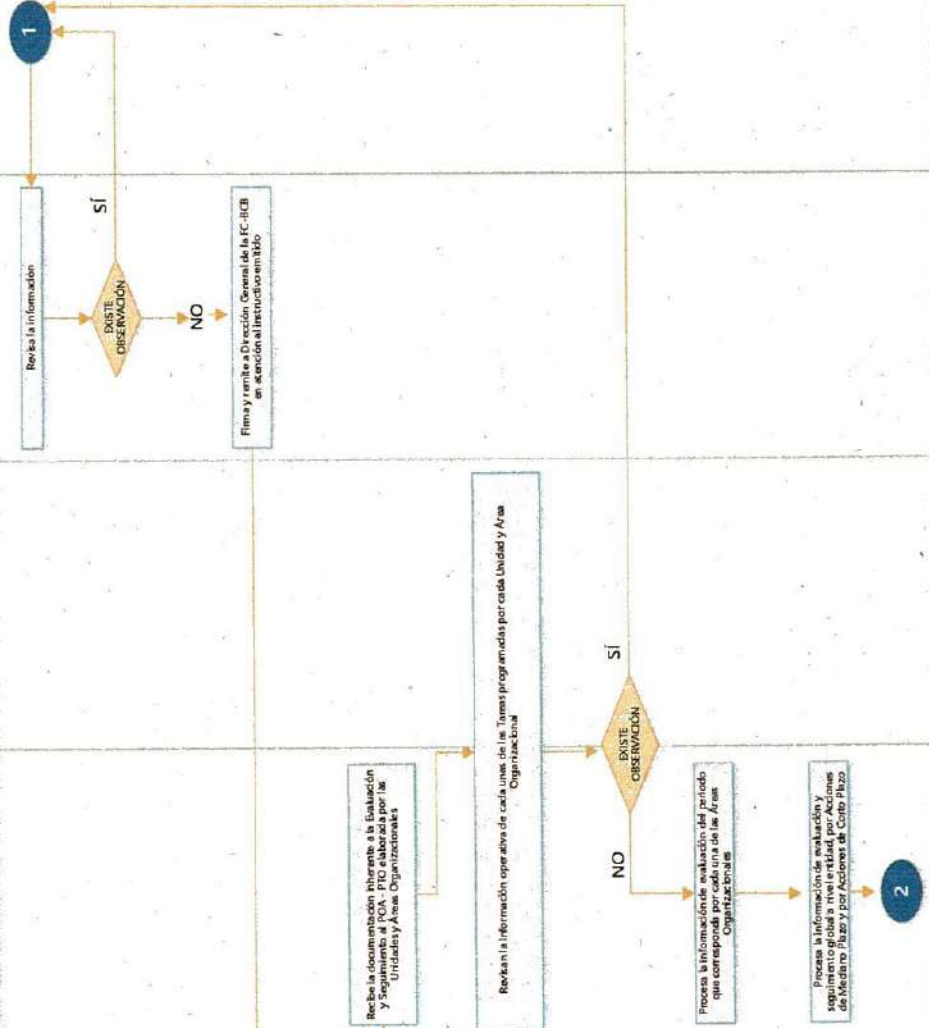
DIRECCIÓN RN & CC

PERSONAL DE DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

PRESIDENCIA FC-BCB



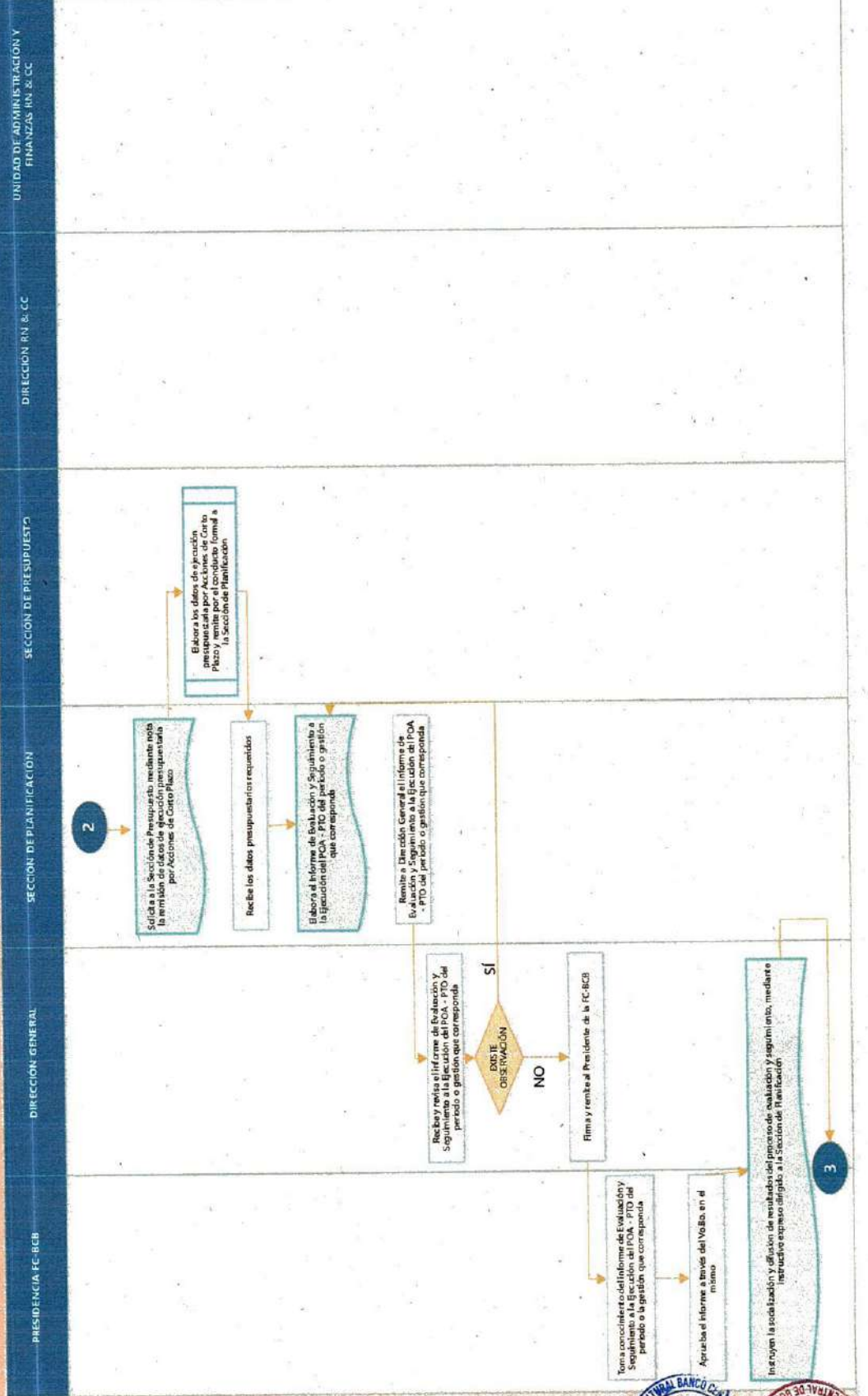


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

Código: FC - BCB - DG - PLA 01
Versión: 2022 - V. 2.01
Página: 69 de 71

DIRECCIÓN GENERAL - SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

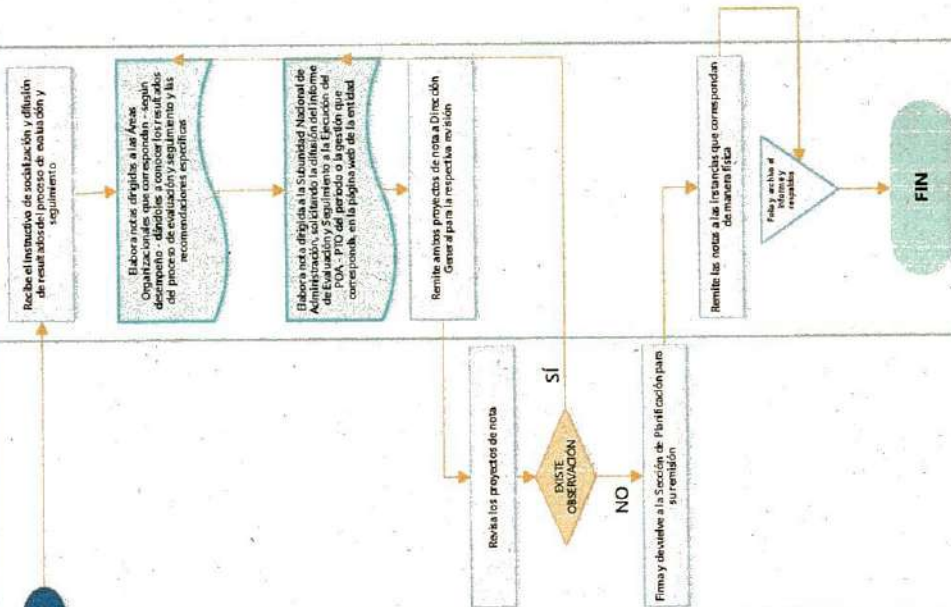


DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRESIDENCIA FC-BCB DIRECCIÓN GENERAL SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECCIÓN DE PRESUPUESTO DIRECCIÓN IN & CC UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS IN & CC

3



11. CONSIDERACIONES FINALES

- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB se encuentra alineado al ordenamiento jurídico nacional, a los sistemas de administración y control gubernamental, a la normativa interna, a los requerimientos de nuestro Órgano Tutor y a las dinámicas de coordinación vigentes optimizadas.
- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB al actualizar los lineamientos procedimentales aplicables a nuestra institución, permitirá al interior de la entidad la uniformidad en las acciones institucionales desarrolladas a efecto de generar instrumentos de planificación, así como efectuar su respectivo seguimiento y control.
- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB deberá ser aplicado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la entidad, cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objeto de los dos (2) procesos en que él se desglosan.
- En caso de presentarse situaciones particulares no contempladas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB, se deberá aplicar la normativa específica superior, principalmente la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).

La versión actualizada del Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB, fue objeto de consenso con los Repositorios Nacionales y Centros Culturales dependientes de la FC-BCB.

